

Gaylord
PAMPHLET BINDER
Schenectady, N. Y.
Schenectady, Calif.

D020
M178

D020
M178

Macard

Usul

COLUMBIA UNIVERSITY LIBRARIES

This book is due on the date indicated below, or at the expiration of a definite period after the date of borrowing, as provided by the library rules or by special arrangement with the Librarian in charge.

[illegible]



(ساعدت وزارة المعارف العراقية على نشره)

اصول تنظيم المكتبات

« على طريقة ديوى العشرية »

تأليف

نحسا وعبد المجيد الناصري

مميز المكتبة العامة ببغداد
(ب . ع) في التاريخ الاسلامي
و (دبلوم) في فن المكتبات

حقوق الطبع محفوظة للمؤلف

الطبعة الاولى

طبع بمطبعة الرابطة - بغداد
١٩٥٥



(ساعدت وزارة المعارف العراقية على نشره)

أصول تنظيم المكتبات

« على طريقة ديوى العشرية »

تأليف

نحاس وعبد المجيد الناصري

مميز المكتبة العامة ببغداد
(ب . ع) في التاريخ الاسلامي
(د . ب لوم) في فن المكتبات

حقوق الطبع محفوظة للمؤلف

الطبعة الاولى

طبع بمطبعة الرابطة - بغداد

١٩٥٥

(ساعدت وزارة المعارف العراقية على نشره)

الافتتاح

الى ولدى اباد الذي حببت له هذا الفن
والى امناء المكتبات في العراق كافة ... اقدم هذا الكتاب الذي هو
خلاصة التجربة والنوس .

Library Service

D020

N178

1317/F

مقدمة

يعتبر (تنظيم المكتبات) في يومنا هذا (فن خاص) له من القواعد والنظم ما لساائر الفنون الأخرى يتدارسها الطلبة في الكليات والمعاهد الاختصاصية بعد أن يكونوا قد حصلوا على الدرجات العلمية الجامعية . ذلك أن الذي يريد التخصص بهذا الفن ، وينصرف إلى هذا النوع من العمل الثقافي ، لا بد أن تتوفر فيه الصفة العلمية والأدبية . فالمكتبات العامة اليوم تعتبر من المؤسسات الثقافية في المقام الأول ، وأن الذين يتولون إدارتها والإشراف على تنظيمها وتسهيل سبل المطالعة فيهافراد ، قد نالوا من الثقافة العلمية والأدبية والفنية القسط الوافي .

أما مكتباتنا العراقية (العامة منها والمدرسية) فقد بقيت محرومة من هذا الفن ، وسارت معظمها ، في أعداد فهارسها ، وفي تصنيف كتبها ، أو تنظيم إدارتها ، على هوى القائمين بشؤونها ، فكانت في الغالب عبارة عن خطط ارتجالية لا تنفي بالغرض المطلوب .

وأمام هذا النقص الظاهر ، ولخلق أيدي أمته المكتبات في العراق : العامة منها أو المدرسية ، وحتى الخاصة ، من مراجع يستفيدون منها ، ويسترشدون بها إلى التنظيم والتصنيف والإدارة ، أحسبت أن أضج كتابي هذا بين أيدي القائمين بشؤون المكتبات ، عسى أن يجدوا فيه ما يسهل لهم مهمتهم ، ويبعث فيهم ، وفي غيرهم (الحب) لهذا النوع من التهذيب الثقافي العام . . . فإن ولقت قد ذلك حسبي ، ومن الله التوفيق . . .

نهاد عبد المجيد الناصري

بغداد في ١٢/٦/١٩٥٥



فهرست

الصفحة	
١١ - ٢٣	الفصل الاول - ادارة المكتبة :
١١ - ١٢	١ - (التنظيم والادارة) :
١١	أ - أهمية التنظيم وقواعده
١٣ - ١٤	٢ - (الموظفون) :
١٣	أ - الاختيار وكيف يجب أن يتم : الصفات الضرورية
١٤	ب - توزيع الاختصاص : (الفنيون - الكتبة)
١٤ - ١٨	٣ - (بناء المكتبة) :
	أ - الموقع .
	ب - المرافق الضرورية : قاعة المطالعة ، مخزن الكتب ، قاعة الجرائد والمجلات ، (الدوريات) قاعة البحث والتأليف ، قاعة الفهارس ، قاعة العرض ، قاعة المراجع العامة ، المخزن العام ، المرافق الصحية ، مخرب الادارة .
١٨	ج - الاضاءة والتدفئة والتهوية
١٩ - ١٣	٤ - (الروتين المكتبي) :
١٩	أ - القيد والسجلات .
٢٣	ب - البيانات والتعليمات .
٢٩	ج - الاحصائيات .

٤٢ - ٣٤	الفصل الثاني - اختيار الكتب :
٣٤	١ - (القاعدة العامة في الاختيار) :
٣٥	٢ - (أغراض المكتبة في الاختيار) :
٣٥	١ - المكتبة العامة •
٣٦	ب - المكتبة المنوسية •
٣٦	ج - المكتبات الخاصة •
٣٨ - ٣٧	٣ - (عملية الاختيار) :
٣٧	١ - تقدير الطلب •
٣٨	ب - تقدير العرض (الكتاب) •
٣٨	١ - مادة الكتاب
٣٨	٢ - طريقة عرض الموضوع (التأليف) •
٣٨	٣ - مكانة المؤلف أو الناشر العلمية •
٤٠ - ٣٩	٤ - (مسؤولية الاختيار) •
	١ - أمين المكتبة ، الهيئات والجمعيات ، المهنات
٣٩	الخصوصية •
٣٩	ب - من أين نستقي معلوماتنا عن الكتب ؟
٣٩	١ - المصادر الرسمية •
٤٠	٢ - المصادر العلمية •
٤٠	٣ - المصادر التجارية •
٤٢ - ٤٠	٥ - (إعادة النظر في الرصيد) :
٤٠	١ - الشطب والاستبدال •
٤١	ب - الازدواج (المكررات) •
٤١	ج - الهدايا •

٤٣ - ٤٩	الفصل الثالث - التصنيف :
٤٣	١ - التصنيف عملية فنية .
٤٣	٢ - الطريقة العشرية (ديوى) .
٤٥	٣ - عملية التصنيف .
٤٧ - ٤٩	٤ - رقم الكتاب :
٤٧	أ - حسب نظام (ديوى) .
٤٨	ب - رقم الكتاب (المقترح) .
٥٠ - ٩٦	الفصل الرابع - دستور التصنيف العشري المعدل :
٩٧ - ١١٥	الفصل الخامس - الفهرسة :
٩٧	١ - (معنى الفهرسة وأهميتها) :
٩٧	٢ - (طريقتا عمل الفهارس) :
	أ - الفوائده ، ب - البطاقات ، ج - الدفاتر المتحركة .
٩٨ - ١١٠	٣ - (أنواع الفهارس) :
٩٨	أ - فهرس المواضيع .
١٠٢	ب - فهرس المؤلف .
١٠٧	ج - فهرس الكتاب .
١١٠ - ١١٢	٤ - (نماذج من الفهارس البطاقية) :
	بطاقة الموضوع ، بطاقة المؤلف ، بطاقة الكتاب .
	بطاقة الإحالة ، بطاقة الفواصل .
١١٣ - ١١٥	٥ - (محافظ الفهارس) :
	أ - أنواعها .
١١٣	ب - ترتيب البطاقات في المحافظ .
١١٤	ج - مجموعات الفهارس .

١١٨ - ١١٦

الفصل السادس - خزن الكتب :

١ - مخزن الكتب وشروطه .

٢ - الرقوف والخزانات

٣ - أنواع الخزن :

١١٦

أ - طريقة المجموع .

١١٧

ب - طريقة المعلوم .

١١٧

ج - طريقة التسلسل العام (والخاص) .

١٢٠ - ١١٩

الفصل السابع - هياكل الكتب :

١٢٨ - ١٢١

نموذج من الفهرس الهجائي لتصنيف الكتب العربية

الفصل الأول

إدارة المكتبة

١ - التنظيم والادارة

أهمية التنظيم وبعض المبادئ الأساسية : المكتبة كمؤسسة ، شأنها كغيرها من المؤسسات الثقافية ، أو الاجتماعية أو الاقتصادية ، لا بد لها من أنظمة وقوانين تسير وتعمل بموجبها ، كالتى تعين واجبات كل فرد فيها ، وهذا ما يعرف بالنظام الداخلى ، وكذلك التى تنظم العلاقة بينها وبين المحيط الخارجى ، سواء ما كان متعلقا بالسلطات الرسمية أو بالهيئات الأهلية . فلا بد لكل مكتبة من نظام داخلى ينظم شؤونها الادارية والفنية ، ومدى علاقتها باهداف المكتبة وفائدة الجمهور ، كأن يحدد نوع الاعمال المتوقعة بكل موظف فيها وكذلك مسؤوليته الادارية والفنية ، كما يبين ذلك النظام القواعد والاسس التى تسير عليها المكتبة فى شؤون المعالجة والاعارة الخارجية . . . الخ . . . كل تلك الامور وغيرها لا بد أن تكون واضحة صريحة لا تقبل الالتباس أو ضياع المسؤولية .

هذا من الناحية الداخلية . . . أما من حيث علاقتها كمؤسسة ، بغيرها من المؤسسات الأهلية أو الادارات الحكومية ، فهذا أمر على جانب كبير من الأهمية ، ذلك لأن هذه العلاقة هى الاسس التى يتبع للمكتبة أن تعمل وأن تسير فى طريق النجاح . فالمصالحات المخولة لأمين المكتبة ، أو الهيئات التى تتصرف على عمله ، ومقدار ما يخصص لها من المساعدات

المالية ؟ كل هذه الامور المهمة يجب أن تكون واضحة ومدونة على هيئة قوانين أو أنظمة أو تعليمات مستكملة شروطها التشريعية ، ليسير على ضوئها المشرفون على شؤون المكتبة .

نجد في العراق مثلا ان اغلب المكتبات العامة أو المدرسية عبارة عن مؤسسات رسمية ، تشرف عليها وزارة المعارف ، وتصدر بشأن تنظيمها وتحديد المسؤوليات فيها ، تعليمات وزارية تبدل بين حين وآخر ، وهي تتضمن عادة التنظيمات الداخلية والخارجية للمكتبة . وطبعي ان هذه المركزية في شؤون المكتبات وهيئة الوزارة على كل صغيرة وكبيرة فيها سواء أكانت ادارية ، أو فنية ، أمر مؤلف لحين توفر العدد الكافي من أمناء المكتبات المدرسين والمختصين بفن المكتبات ، حيث سينترك لهؤلاء اذ ذاك أمر تنظيم شؤون المكتبة الداخلية على الافل . كما تدعو الحاجة الى سن قانون للمكتبات على غرار ما هو موجود منه في بعض البلاد العربية والشرقية ، وفي الاقطار الغربية بصورة عامة .

هذا وتوجد ، كما هو موجود عندنا ، مكبات عامة اهلية ، وهي تخضع أيضا لانظمة وقواعد تبين مدى علاقتها بالهيئات الاهلية التي تشرف عليها كما توجد في معظم البلاد الغربية ، بالإضافة الى المكتبات الرسمية التي تعرف بالمكتبات الوطنية (National Library) مكتبات تتبع الادارات البلدية المحلية ، وتعرف بمكتبة المدينة (City Library) كما توجد الى جانبها المكتبات المدرسية في الكليات وفي غيرها من المعاهد العلمية والثقافية ، وأهمها مكتبة الجامعة (University Library) ، جميع هذه المكتبات انما تدار بموجب أنظمة وقوانين وضمت من قبل هيئات عليا تشرف عليها ،

كما انها تجد الشجيع ، تقدمى واسجل الواسع لتنظيم والتقدم فى انظمتها
الداخلية الخاصة •

• - الموظفون وكيفية اختيارهم

أ - (المكتبية مؤسسة ثقافية فنية) : وهى لذلك تحتاج الى خبرة
وتدريب خاصين فكل من لا يجوز لائى كان أن يقوم بالتدريس الا لمن
تخرج من مدرسة خاصة بالتعليم ، له مؤهلات واختبارات ناجحة ؛ كذلك
موظف المكتب ، لا سيما الفنيون منهم ، يجب أن يكونوا مدربين ولهم
اختصاص بهذا الفن •

وينظر الى ان مهمة المكتبى لا تنقل عن مهمة المعلم ، بل قد تفوقه فى
بعض الاحيان ، فكلالهما يتشد نشر الثقافة والمعرفة ، ومحاربة الجهل
والخرافات ، فوظيفة المكتبى الاولى فى المفهوم الحديث ، تيسير القراءة
لكل مواطن • لذلك وجب على الدولة ؛ الهيئات الرسمية منها والاهلية ،
أن تتشد فى اختيار الموظفين لادارة المكبات • اذ يجب فى هؤلاء أن
يكونوا على قدر شيب من التدريب المكتبى ، وعلى مستوى عال من الثقافة
العلمية ، وعلى قدر كاف من الشخصية والخلق •

فمهمة المكتبى فى العصر الحديث ، لم تعد قاصرة على خزن الكتب
وتسويقها فحسب ، بل أصبحت مهمته أن يجعل من مكتبته مراجع مهمة
للافكار ، والمعلومات العية ، التى طبعت على شكل كتب ، أو نشرات ،
أو مجلات وجرائد ، أو أى مطبوع آخر • وحتى الافلام والصور ••
وهكذا أصبح واجبه الاول • بل الاساسى ، هو انتخاب وتسويق هذه
الافكار المطبوعة (الكتب) بشكل يشبع للجمهور المتعلم الاستفادة منها
باسرع وقت وبأيسر وسيلة •

ب - (توزيع الأعمال) : هذا وبجانب التدريب ، يجب أن يراعى جهة الاختصاص فى توزيع أعمال المكتبة على موظفين فيها . فالأقسام الفنية : كالتصنيف ، والفهرسة ، والإحصائيات والإشراف على قسم المراجع ؛ يجب أن لا تعطى إلا لمن كان على درجة عالية من الاختصاص بفن المكتبات ومن له اطلاع كاف على مختلف الفنون والعلوم . ولا ننسى بجانب كل ذلك إتقان بعض اللغات الحية .

أما الأعمال الكتابية ، فليس من الضروري أن يراعى فيها الاختصاص المكتبى ، وإنما هى أعمال روتينية يكفينا قليل من الخبرة والتدريب .

٣ - بناية المكتبة

١ - (الموقع) : ان مهمة المكتبة الحديثة ، كما قلنا سابقا ، لم تعد فاصرة على الخزن فقط ، بل هى مركز حى للفعاليات الثقافية والنشاط الفكرى ، ولذلك يجب أن تقام ابنتها فى وسط المدينة ، فى قلبها النابض ، شأنها كغيرها من المؤسسات الهامة ، كالبنوك وغيرها من البيوتات المالية ودواوين الحكومة . وطبيعى ان ما نقصده هنا ، يخص المكتبة المركزية فى المدينة أو المقاطعة ، أما المكتبات الفرعية ، فلا يلى من أن تقام فى الأماكن الهادئة على شرط أن تكون قريبة من متناول أكثرية السكان .

ب - (مرافق المكتبة) : ان اهم المرافق الضرورية لكل مكتبة نجعلها فيما يلى :

١ - قاعة المطالعة : ان اول ما يسرعى انتباه زائر المكتبة ، قاعة مطالعتها ، ولذلك يجب أن تكون هذه القاعة « بعيدة عن الضوضاء » فى

مكان هادي. واسعة الأرجاء ، مستوفية الشروط الصحية من حيث التهوية ،
ومن حيث الاضاءة .

هذا ويتطلب أن تكون ارضها مبلطة بلباط جيدا ، وتفضل بعض
المكتبات أن تكون ارضيتها خشبية ، وأن توزع المساطب عليها في هيئة
صفوف متباعدة بمقدار نصف المتر ، لتساعد على الحركة والمرور من دون
ازعاج ومن دون احداث أى صوت أو خشخشة . اما اذا استعملت
الكراسي بدلا من المساطب الطويلة فيستحسن أن تغلف نهايات أرجلها
بالمطاط لاختفاء أو اضاءة ما قد تحدثه من الاصوات أثناء تحريكها
الاضطرابي .

أما مناصد القراءة ، فيستحسن أن تكون طويلة وثقيلة اقتصادا في
المكان وضمانا لعدم احداث الضوضاء ، اذ كثيرا ما تكون المناصد الصغيرة
سببا في احداث الاصوات ومن ثم عدم استقرارها في أماكنها الخاصة . كما
ينبغي أن تكون هذه المناصد مواجهة للتوافد تحقيقا للحصول على ضوء
كاف .

أما جدران القاعة فيستحسن أن تغطي باللون زاهية غير اللون
الابيض الناصع ، وأن تعلق عليها بعض التصاوير الزيتية أو بعض الخرائط
المهمة ، كما يفضل وضع بعض التماثيل في أرجاء القاعة لبعض المشهورين
من العلماء أو الادباء . أو من ذوي الفضل على المكتبة بصورة خاصة .
كذلك يفضل أن تنثر في بعض اركانها أصص النباتات والازهار على أن
تكون في مواقع لا تعرقل المرور في القاعة .

٢- مخزن الكتب : وتأتي بعد قاعة المطالعة في الاهمية « المخزن
الذي تحفظ فيه الكتب » وهي توضع اما في خزائن مغلقة ، أو على أرفف

خاصة تعمل لهذه الغاية ، وتكون مفتوحة من الجانبين لتستعمل من
الجنتين في آن واحد .

والطريقة العملية والمنفصلة اليوم في اغلب مكتبات البلاد الراقية
هي استعمال هذه الارفف ، لان في ذلك اقتصادا في المكان وسرعة
وسهولة في العمل اليومي خلال المطالعة ، ويستحسن أن توضع هذه
الارفف على خطوط مستقيمة أما طولا واما عرضا حسب وضع الغرفة
المعدة لهذا الغرض ، على انه يجب أن تكون بعيدة عن الجدران
بعدا مناسباً لئلا تكون عرصة لنقل الرطوبة ، وبالتالي تراكم الاتربة والغبار
عليها . كما يشترط أن تكون التهوية في المخزن متوفرة وان تكون ارضها
مبلطة وجدرانها مطلية بالسمت الابيض لا بالدهان ، لانها تكون بنسب
ذلك عرصة للحريق ، بايسر وسيلة . اما الكتب الخطية والنقسية فيفضل
أن تكون في خزانات منفصلة ولا تفتح الا عند الطلب .

٣ - قاعة الجرائد والمجلات (الدوريات) : تكون هذه القاعة شعبة
لقاعة المطالعة الرئيسية ، وقريبة منها ، تحفظ فيها مجاميع المجلات
والجرائد ، كما تعرض فيها الجرائد اليومية كافة ، وكذا المجلات داخل
محافظ خاصة بها يمكن تداولها بين ايدي المطالعين بسهولة والاحتفاظ
بنظافتها وسلامتها من العبث والتمزيق .

هذا ويجب أن تكون فهارس مجلدات الجرائد والمجلات ظاهرة
وموضوعة في اماكن بارزة يمكن اطلاع القراء عليها بسهولة .

٤ - قاعة البحث والتأليف : وتخصص للمكتبة غرفة اخرى مجهزة
بكافة وسائل البحث والتبصير من اقلام ومحابر وأوراق وفهارس متنوعة
وكتب المراجع (الموسوعات والقواميس وكتب المصادر) لتكون قاعة

للبحث والدرس والتتبع ، يجد فيها الباحث جوا هادئا يساعده على الدرس والتأليف ، كما انه من المستحسن جدا أن تطلق لرواد هذه القاعة الحرية في اخراج الكتب والمجلات ، والتفارير التي يحتاجونها من الخزائن الموضوعية تحت تصرفهم وبإشراف مراقبيها المسؤولين .

٥ - قاعة الفهارس : وما نحن الآن نكون قد وصلنا الى المركز الحساس من المكتبة ، بل الى قلب هذه المؤسسة ، والى مفتاحها السرى الذى بواسطته نطلع على انباء الكتب والمجلات ، وكذا التعرف الى المؤلفين والنواع تا ليفهم وما اتجته فرائضهم من علم وفن ، واعنى بهذا المركز ، قاعة الفهارس . لذلك يجب أن تكون هذه القاعة قسيحة وقرية من مدخل المكتبة ومزودة بعدد غير قليل من الفهارس فى مختلف الفروع ، ومختلف المطبوعات ، على أن تكون هذه الفهارس متنوعة ليسهل على المراجعين الاهتداء الى ما يشقون بسهولة وسرعة . هذا ويجب أن تزود هذه القاعة بكافة الارشادات والتعليمات اللازمة لاستعمال الفهارس والرجوع اليها عند الحاجة مع بيان شروط الصالحة والاعارة وغيرها من التعليمات الضرورية الخاصة برواد المكتبة من الزائرين والمطالعين ، كذلك يجب أن تزود هذه القاعة بكميات وافرة من استمارات المطالعة والاعارة لتلائم اوقات المطالعين من جراء عدم وفرتها .

٦ - المعرض : يستحسن أن يخصص قسم من المكتبة لغرض عرض نماذج من الكتب الجديدة أو النادرة ، وبعض المخطوطات والنصاوير أو النقود والطوابع والنواع الكتابية وكذا الخرائط الخ . . على أن تكون جميعها داخل خزانات زجاجية خاصة ليسهل على الزائرين رؤية ما فيها والاستفادة منها وقراءة محتويات فهارسها المتضمنة

المعلومات التفصيلية عنها *

٧ - **المخزن العام :** ويخصص هذا المخزن لكافة المواد والاثاث العائدة للمكتبة ، على أن يفرد قسم منه لمخزن المخطوطات والاثاث الزائدة . كما يجب أن يكون هذا المخزن معدا لحفظ المطبوعات الجديدة لحين اكمال معاملتها تسجيلها أو تجليدها أو ترميمها . ومن الضروري جدا أن تكون وسائل الوقاية الصحية متوفرة فيه ، كما يجب أن يكون حائزا على كافة الادوات الضرورية المعدة لمكافحة الحريق والحشرات الضارة *

٨ - **قسم الادارة :** ويتلف هذا القسم من غرف كافية ، تشمل غرفة المدير ، وغرف الموظفين ، وكذا للمكتبة ولحفظ حوائج الزائرين والمطالعين *

٩ - **المرافق الصحية :** وهذه يجب أن تكون كافية وعلى احدث الاساليب الصحية والفنية *

ج - (الاضاءة والتدفئة والتهوية) :

هذه امور على غاية من الاهمية في المكتبات الحديثة لان على توفرها وجودها تتوقف راحة المطالعين واستمرار زيارتهم للمكتبة فضلا عن العناية الحسنة لها . فالاضاءة سواء اكانت طبيعية أو صناعية ، يجب أن تكون كافية ومستوفية للشروط الصحية والفنية . وما يقال عن الاضاءة يصح كذلك عن التهوية والتدفئة صيفا وشتاء . والمختبرات الحديثة في هذا الصدد اصبحت اليوم في متناول الجميع . فلا يجب اذن أن تخلو مكتبة عامة منها اليوم على الاطلاق *

٤ - الروتين المكتبي

أ - (الفيد والتسجيل) : عمليات الفيد وميلك السجلات ، تعتبران من أهم العمل المكتبي اليومي (الروتين) وفيما يلي أهم السجلات التي تتطلبها عمليات الفيد •

أ - السجل العام : ويسمى أحيانا بسجل اليومية • تدون فيه أسماء الكتب بتوالي تواريخ ورودها للمكتبة ويعطى لها تسلسل عام مع ذكر جميع المعلومات الضرورية للكتاب كما هو واضح في النموذج رقم (١) • وطريقة ميلك هذا السجل ، تكون بأن يعطى لكل كتاب وارد الى المكتبة رقم تسلسل الورد ويدون في حقل (التسلسل العام) وهذا يعني ان الأجزاء المتعددة لنفس الكتاب أو النسخ المتكررة له ، تأخذ كل واحدة منها رقما تسلسليا لها • ويدون في الحقل الثاني (رقم الكتاب) وهو المعروف برقم التصنيف مضافا اليه رقم التسلسل لذلك الصنف • وهذا الرقم ، كما ستوضحه في الأبحاث القادمة ، يشير الى صنف الكتاب في قائمة دستور التصنيف العشري • وطبعي ان جميع الأجزاء أو النسخ لأي كتاب يأخذ نفس الرقم التصنيفي مع تمييز بسيط يرمز الى النسخ أو الأجزاء كما هو موضح في موضوع التصنيف الذي سيأتي بحثه فيما بعد • وحقل آخر للأجزاء والنسخ ، ويملأه حقل لاسم الكتاب كاملا ، وحقل للمؤلف ، وآخر لحقل الطبع واسم المطبعة وسنة الطبع ونوع الطبعة وعدد الصفحات ، والثمن ، ثم حقل لجهة الورد مرفقا بتاريخ المعاملة ورقمها • وأخيرا حقل للملاحظات الأخرى •

هذا ولا بأس أن يفرد لكتب اللغة العربية سجل خاص ومنله للمكتب الأفرنجية ، على أن يكون السجلان على نفس النمط والأسلوب •

نموذج رقم (٢) سجلات الجرد

الاسم	الرقم	تاريخ	اسم الكتاب	اسم المؤلف	الملاحظات
١	٢	٣			
٤	٥	٦			

٣- سجل الآلات : ويخصص لتسجيل جميع الآلات والادوات

العائدة للمكتبة ويمسك حسب النموذج رقم (٣) .

٤- سجل المستهلكات والمفردات : تدون فيه جميع المواد

المستهلكة من كتب أو آلات . ويمسك حسب النموذج رقم (٤) .

٥- سجل المطبوعات الورقية : يتحقق أن يخص لكل مطبوع

دورى صحيفة يسجل في أعلاها اسم المطبوع ثم النشر ومواعيد النشر

ورقم وترتيب المطبوع ، وتاريخ المشاركة ثم ذكر نوع المشاركة هل هي

رسمية أم هدية . . ثم مقدار بدل المشاركة وغيرها من الملاحظات

الضرورية . وهو يمسك حسب النموذج رقم (٥) .

٦- سجل الامانة الخارجية : يخص هذا السجل لتدوين كل

المعلومات المطلوبة عن اسم المستعير وهويته وعن الكتاب ، وهو يمسك

حسب النموذج رقم (٦) .

٧- سجل الزائرين : ويخصص لتدوين ملاحظات وآراء

الزائرين من الشخصيات البارزة للمكتبة وهو يحتوى على اسم الزائر

ومهته أو هويته وتاريخ الزيارة ثم ملاحظاته .

نموذج رقم (٣) سجل الاتان

الرقم التسلسلي	اسم المادة	العدد والكمية	جهة التوريد	التمن	الملاحظات

نموذج رقم (٤) سجل المستهلكات

الرقم التسلسلي	رقم المستهلك	نوع المستهلك	الكمية والعدد	الاشعار بالموافقة	جهة الاستهلاك	الملاحظات

نموذج رقم (٥) سجل المطبوعات الثورية

اسم المطبوع	اسم الناشر أو صاحبه	تاريخ الصدور	تاريخ التوريد	الملاحظات
نوع المطبوع	مواعيد النشر			
نوع المشاركة	معدلة الاشتراك			
بدل المشاركة	عنوان المطبوع			
العدد أو الجزء				

نموذج رقم (٦) سجل الاعارة الخارجية

الاسم	رقم استمارة الاعارة	اسم المستعير	اسم الكتاب	المؤلف	رقم الكتاب	تاريخ الاعارة	تاريخ الارجاع	الملاحظات

ب - (البيانات والتعليمات) :

ومن الاعمال اليومية (الروتينية) المكتبة ايضا البيانات والاحصائيات التى تقوم بها الفئات المختصة فيها . وهى عبارة عن الخلاصات التى تعد عن الكتب أو المجلات الدورية وغيرها من المنشوعات الواردة الى المكتبة حديثا ، واعلانها للمطالعين أو الزائرين ، وكذلك بعض البيانات الاحصائية عن سير المكتبة اليومية والشهرى والسوى ، ورصيدها العام من الكتب والمجلات ، مع ذكر انواع الهدايا والهبات . كذلك اعداد النشرات الخاصة بالتعليمات المتعلقة بآداب المطالعة وشروطها وقواعد الاعارة الخارجية ، كما تقوم بتهيئة الاستمارات الخاصة بالمطالعة الداخلية والاعارة الخارجية . وسنذكر فيما يلى بعض هذه البيانات أو التعليمات ونوع الاستمارات الخاصة بالمطالعة والاعارة .

١ - آداب المطالعة : يتطلب من المطالع ، ان أراد الاستفادة الصحيحة ، والراحة التامة أثناء مطالعته ، التقيد بآداب المطالعة التى نذكر أهمها فيما يلى :

١ - يظلب من انطباع الدخول الى القاعة والسير فيها والجلوس الى المائدة بكل خفة وعدوء ، ويستحسن السير على رؤوس الاصابع زيادة في الحذر واليقظة .

٢ - ويطلب منه كذلك أن لا يرفع صوته أثناء القراءة وان لا يحدث رفيقه الذي يجوزده لان ذلك معناه ازعاج للآخرين من المطالعين .

٣ - ان الوقوف والتحدث مع الغير في المنبرات أو بجانب الشبايك والابواب أمر برعيج الآخرين ويخل بنظام المكتبة .

٤ - لا يستحسن مطلقا وضع اليد أو التماسد على الكتاب أثناء المطالعة محافظة على أوراقه . كذلك لا يجوز قلب أوراقه بسرعة منعا من التمزيق .

٥ - لا يجوز مطلقا التشير على الكتاب بالمداد أو الكتابة على ورقة توضع عن صفحته ، أو غير ذلك مما يسبب عنه التلف أو التمزيق أو تلويث جلود الكتب أو محتوياتها .

٦ - لا يجوز منطلق الاستماع على الكتاب أو قس الاوراق والصور لان ذلك يعتبر سرقة وقلة ذوق .

٧ - يمنع التدخين في قاعة المطالعة العامة منعاً باتاً ، ولا يسمح به الا في الأماكن المخصصة له فقط .

٢ - استثمارات المطالعة الداخلية : يفضل أن تكون هذه الاستثمارة مطبوعة ، واذا لم يكن ذلك ميسوراً فيمكن كتابتها باليد ، على أن

تكون مقسمة الى قسمين كما هي مينة في النموذج رقم (٧) وعلى المطالع أن يدون بنفسه وفي قسميها جميع المعلومات والبيانات المطلوبة ، وبملاحظة من النموذج ان هذه الاستمارة مكونة من قسمين متصلين يمكن فصلهما بسهولة ، وطبيعى ان هذا الفصل يجب أن يتم من قبل الموظف المختص بعد اعادة المطالع كتابه وتعليقه الى المخزن . وبعد أن يفصل الموظف المختص قسمي الاستمارة ، يعطى القسم الثانى منها للمطالع حيث يسلمها هو بدوره الى الشخص الجالس فى المدخل الرئيسى للمكتبة ، وبهذه الطريقة يستطيع المطالع أن يبرأ ذمته ويخرج بحرية .

اما القسم الاول من الاستمارة فتحفظ فى مخزن الكتب عند الموظف المختص ، تراجعها مع القسم الثانى الموجود عند الشخص المسؤول فى الباب الرئيسية للمكتبة كما مر ذكره .

فتنصح لنا من ملاحظة قسمي استمارة المطالعة ان فروقا بسيطة بينهما . بينما نجد فى القسم الاول اسم الكتاب يكفى فى القسم الثانى من الاستمارة يذكر رقم الكتاب فقط كذلك نلاحظ فى القسم الاول توقيع الموظف المستلم للكتاب ، بينما نجد فى القسم الثانى توقيع المطالع .

ويستحسن جدا أن تعطى لهذه الاستمارة ارقام تسلسل يومية لضبط عدد المطالعين فى اليوم وان تؤرخ يوميا منها من سوء استعمالها .
وفيما يلى نموذج لهذه الاستمارة .

نموذج رقم (٧) استمارة المطالعة الداخلية

تسلسل الاستمارة استمارة المطالعة تسلسل الاستمارة
الداخلية

المكتب العامة لى

اسم الكتاب رقم الكتاب
رقم الكتاب اسم المطالع
اسم المطالع عنوانه ومهنته
عنوانه ومهنته
التاريخ التاريخ

توقيع المطالع

توقيع الموظف المستلم

٣ - طلب الكتاب : وبعد أن يأخذ المطالع استمارة المطالعة الداخلية

عند دخوله المكتبة ، يذهب نوا الى قاعة الفهارس ليقتس عن الكتاب الذى يريد . وبعد انتهائه من ذلك عليه أن يدون المعلومات المطلوبة كما هي موضحة فى استمارة المطالعة بفسمها . ومن ثم يفصد مخزن الكتب ليسلمها الى الموظف المختص منتظرا تلية طلبه ، استعدادا للذهاب الى قاعة المطالعة .

٤ - استمارة الاعارة الخارجية : للمطالعة خارج المكتبة (الاعارة)

استمارات خاصة تحتوى على جميع الابضاحات اللازمة من مستعير كتب المكتبة لمطالعتها فى الخارج . وهى مقسمة الى قسمين شأن استمارة المطالعة الداخلية ، ويمكن فصلهما بسهولة ، فنعطى احدهما الى المستعير بعد ارجاعه الكتب التى استعارها والاخرى يحتفظ بها لدى الموظف المختص بالاعارة . وفيما يلى نموذج لهذه الاستمارة .

نموذج رقم (٨) استمارة الاعارة الخارجية

استمارة الاعارة الخارجية		استمارة الاعارة الخارجية	
رقم التسلسل	المكتبة العامة	رقم التسلسل	المكتبة العامة
.....	فى .....	.....	فى
مقدار الضمان	وصل الضمان	مقدار الضمان	وصل الضمان
.....
اسم الكتاب	.....	اسم الكتاب	.....
المؤلف	.....	المؤلف	.....
رقم الكتاب	.....	رقم الكتاب	.....
تسلمت الكتاب المذكور أعلاه لمدة	.....	تسلمت الكتاب المذكور أعلاه لمدة	.....
.....
على سبيل الاعارة بموجب شروطها	المقررة .	على سبيل الاعارة بموجب شروطها	المقررة .
اسم المستعير	.....	اسم المستعير	.....
عنوانه ومهنته	.....	عنوانه ومهنته	.....
.....
ملاحظات المستعير	.....	ملاحظات الموظف المستلم للكتاب	.....
.....
التاريخ	التوقيع	التاريخ	التوقيع

١ - شروط الاعارة الخارجية : يطلب من المستعير أن :

١ - يملأ استمارة الاعارة الخارجية وأن يوقع عليها بنفسه ويدون فيها جميع البيانات المطلوبة .

٢ - أن يبرز هويته التى فيها عنوانه الصريح مصدقة من قبل مدير المدرسة أو الكلية ان كان طالباً ومن رئيس الدائرة اذا كان موظفاً ،

ومن رئيس المحل أو المؤسسة اذا كان مستخدما أو عاملا أو من مختار
المحلة اذا لم يكن من هؤلاء .

٣ - أن يقدم ضمانا عاليا لا يقل عن الدينار الواحد اذا كان ثمن
الكتاب أقل من النصف دينار . وضعف هذا المبلغ اذا كان الثمن أكثر
من ذلك مع مراعاة أن يكون الضمان دائما ضعف قيمة الكتاب على الأقل .

٤ - أن تحدد للمستعير المدة التي يسمح له فيها ابقاء الكتاب لديه
ويستحسن في المكتبات التي تكون كتبها ونسخ مجلداتها قليلة أن تكون
مدة الاعارة اسبوعا واحدا فقط . وفي غير تلك الحالة اسبوعين . واقصى
مدة شهرا واحدا اذا كانت كمية النسخ أكثر من خمس ، على أن تعطى
للمستعير حق التجديد لثلاث مرات اذا لم يكن قد وقع على الكتاب
نفسه طلب آخر خلال تلك المدة ، وعلى أن تجرى عملية التجديد في كل
مرة أمام الموظف المسؤول .

٥ - يستحسن أن يخضع المتأخرون في اعادة كتبهم عن المواعيد
المقررة الى الاجراءات والعقوبات الآتية :

أ - أن يحرم عن كل يوم يتأخر فيه عن الاعارة بما لا يقل عن
الـ (٥٠) فلسا .

ب - أو أن يحرم من الاعارة لمدة شهر واحد اذا زاد التأخير عن
المدة المعينة بأكثر من اسبوع واحد .

ج - أو أن يحرم من الاعارة لمدة سنة واحدة اذا تكرر التأخير
أكثر من ثلاث مرات .

٦ - الحد الأقصى المسموح باستعارته من الكتب ثلاث فقط فيما
اذا كانت كتب المكتبة كثيرة ونسخ مجلداتها متعددة والافضل الاقتصار

على كتاب واحد فقط .

٧ - لا تدار الكتب التالية مطلقا : -

أ - الكتب الخفية أو الفوتوغرافية .

ب - الكتب الفنية والمصورات .

ج - كتب المراجعة العامة .

د - الكتب التي تطلب بكرة في أوقات المطالعة اليومية . ويستحسن

أن تلتصق على الكتب المنوع اعادتها علامة يعرف منها ذلك ، كما يجب
الاشارة بذلك في بطاقات الفهارس أيضا .

٨ - من الضروري تثبيت حالة الكتاب على استمارة الاعارة

الخارجية من قبل المطالع نفسه عند تسليم الكتاب لأن كل نقص أو تشويه
يظهر في الكتاب بعد ذلك يكون على مسؤولية المستعير ويخضع للمحاسبة
والتفريم .

ج - (البيانات الاحصائية) :

ولعل من أهم واجل الأعمال الادارية والفنية هي ما تقوم به المكتبة
من اعداد البيانات والاحصائيات اليومية والشهرية والسنوية عن سير
المكتبة وعن الكتب المضافة ، وعن المتاعين والمستثمرين الخ . . اذ بواسطة
هذه البيانات يعرف موقف المكتبة والرأى العام نوع ومقدار الخدمات
التي تقوم بها المكتبة في الحقلين الثقافي والتربوي ، وبها تقاس جهود
القائمين على ادارة المكتبة . وسنذكر فيما يلي أهم هذه الاحصائيات
مع نماذجها .

١ - احصائية المطالعة اليومية : وهي عبارة عن خلاصة يومية عن

سير المطالعة داخل المكتبة ، وتشتمل على التفاصيل المأخوذة من استمارات

المطالعة الداخلية ، وتمسك حسب النموذج رقم (٩) •

٢ - احصائية المطالعة الشهرية : وهي عبارة عن خلاصة شهرية

لعدد المطالعين ومجموع الكتب بـ مختلف أقسامها ولقاتها مع جميع التفصيلات الأخرى المستفاد من احصائية المطالعة اليومية • أما نموذجها فهي على غرار احصائية المطالعة اليومية تماما ، فلا حاجة الى رسم نموذجها مرة ثانية •

٣ - احصائية المطالعة السنوية : وهي خلاصة سنوية تؤخذ جميع

تفصيلاتها من الاحصائية الشهرية للمطالعة ، كما سبق اعلاه • وتدون في سجل خاص يحتفظ به في المكتبة •

٤ - احصائية الاعارة الخارجية : وهي عبارة عن خلاصة شهرية

للاعارة على شاكلة احصائية المطالعة الشهرية تماما •

٥ - احصائية الاعارة الخارجية السنوية : وهي عبارة عن خلاصة

سنوية للاعارة ونموذجها يشبه تمام الشبه لاحصائية المطالعة السنوية •

٦ - الاحصائية الشهرية : وهي عبارة عن خلاصة لسير المكتبة

خلال الشهر ، يذكر فيها عدد المطالعين ومجموع الكتب المتداولة في الداخل وفي الخارج ومقدار الاضافات من الكتب والدوريات ومجموع الرصيد خلال الشهر • وتعمل هذه الاحصائية حسب النموذج رقم (١٠) •

٧ - الاحصائية السنوية : وهي تشبه بالاحصائية الشهرية وجل

تفصيلاتها تؤخذ منها كذلك • فلا حاجة الى تكرار نموذجها ثانية •

٨ - الاحصائية العامة : وهي عبارة عن احصائية تفصيلية عامة لسير

المكتبة خلال السنة وهي تشبه بالاحصائية المطالعة اليومية مع بعض الزيادات وتعمل حسب النموذج رقم (١١) •

الاصحاحات	الاصحاح	الموريات	مجموع الكتب	الارقام الفنية والعلمية					لغة الكتاب
				٩٠٠	٨٠٠	٧٠٠	٦٠٠	٥٠٠	
من	ارقام								العربية
الى	الاصحاحات								الانكليزية
رجال	انطالون								الفرنسية
نساء	عامة								التركية
المجموع									الفارسية
طلاب	انطالون								الكردي
موظفون	انطالون								المهندسية
ارباب اعمال	انطالون								الالمانية
غير هؤلاء	انطالون								النج
طلاب عالية	انطالون								
طلاب ثانوية	انطالون								
ابتدائية	انطالون								
المجموع									
توقيع ملاحظ المظالمه									

المجموع الكلي

نموذج رقم (١٠) الإحصائية الشهرية

المكتبة العامة في التاريخ

الملاحظات	التفصيلات		المجموع
	رجال	المطالعون	
	نساء		
	رجال	المستعمرون	
	نساء		
	عربي	شراء	المكتبة
	افرنجى		
	عربي	هدية	الواردة
	افرنجى		
	المجموع	خلال الشهر	
	الكلى		
	عربي	رصيد المكتبة في الشهر الماضي	
	افرنجى		
	المجموع		
	عربي	رصيد المكتبة الحالي	
	افرنجى		
	المجموع العام		

نموذج رقم (١١) الإحصائية العامة

السنة

المكتبة العامة في

الاحصائية	المجموع العام	المحوريات	المجموع	الاقسام العلمية والفنية	لغة الكتاب
					انطالعون المستعرون الاضافات المطالعون استمعيون الاضافات الاقر نيجية المطالعون المستعرون الاضافات المجموع الكلي
الاحصائية	الرجال		٩٠٠	٨٠٠	
	نساء		٧٠٠	٦٠٠	
	المجموع		١٦٠٠	١٤٠٠	
	الطلاب				
	موظفون				
	الطلاب اعمال				
	غير حزلا				
	ملازم عائية				
	ملازم ثانوية				
	ملازم ابتدائية				
	المجموع				

الفصل الثانى

اختيار الكتب

١ - القاعدة العامة

ان قضية اختيار الكتب للمكتبة من أهم وأجل الاعمال لدى المشتغلين بالمكتبات . فهى علمية فنية تحتاج الى دراية وخبرة وثقافة ، وقلما يحققها بتجاع فرد واحد . وتزداد هذه العملية صعوبة فى أيامنا هذه ، حيث تخرج لنا دور الطباعة والنشر ، العشرات بل المئات من المؤلفات المتنوعة فى فترات متقاربة جدا . وفى هذه الحالة تظهر أهمية المشرف على عملية الاختيار ، ومهارته الفنية والعلمية . . . اذا يجب عليه أن يعمل وهو مقيد فى حدود امكانياته المالية ، ولا سيما المخصص لشراء الكتب ، وهو عادة لا يتجاوز الـ ٣٠ ٪ من الميزانية العامة للمكتبة . فعلى المكتيب أن يعرف المهم والضرورى مما يجب أن يختار . فهناك بعض المكتبات (وهى قليلة) تفضل أن تشتري كل ما ينشر حتى ولو كان فى موضوع واحد ! ولكن معظم المكتبات الكبيرة لها قابلية جيدة فى الاختيار ، ومعرفة الاهم والمهم . وهى فى ذلك لا تخرج عن القاعدة العامة والعملية فى الاختيار ، ألا وهى ، اختيار الكتب الجيدة ، والموافقة لرغبات القراء .

٢ - اغراض المكتبة فى الاختيار

فلما ان هناك قاعدة عامة وعملية فى الاختيار ، وهى اختيار الاحسن والموافق لرغبات القراء . . . على ان هذا الاحسن أو الجيد الذى يلبي حاجات القراء ، يختلف باختلاف اغراض المكتبة واهدافها العليسا . فالمكتبة العامة مثلا تختلف رسالتها عن المكتبة المدرسية ، وهذه وتلك تختلف اهدافها بطبيعة الحال عن اهداف المكتبات الخاصة . وهكذا تختلف نوعية الكتب التى تختار ، وكذلك كمية ما يجب أن يقتنى من كل نوع ومادة .

أ - المكتبة العامة فالمكتبات العامة ، انما تنشأ الفائدة العامة للجمهور ، ولذلك فهي فى اختيارها الكتب ، انما تهدف الى ارضاء جميع الطبقات وتزودهم بما يتناسب ومستوى ثقافتهم ؛ فهي لا تقتصر على جماعة معينة ، ولا تحاول أن ترضى فريقا على حساب فريق آخر ؛ وانما تنشأ الفائدة العامة ، ونتيجة لرغبات الجميع بالتساوى على قدر الامكان .

فعل أمين المكتبة فى مثل هذه المكتبات ، ان أراد ضمان النجاح فى عملية الاختيار ، أن يعرف طبيعة السكان الذين تخدمهم المكتبة ، ليس الذين يترددون عليها فحسب ، وانما يجب أن يشمل العدد التخميني من القراء الآخرين . . . وعليه كذلك أن يصنف هؤلاء الى الفروع والاصناف التى يشتمون اليها ، وان يعرف ما هى هواياتهم الشخصية ، وما هى درجة ثقافتهم ، وما هو مستوى تعليمهم . . فاذا توفرت لديه كل هذه المعلومات أمكنه أن يختار الاحسن الذى يحقق رغبات هؤلاء القراء المختلفين ثقافة وطبيعة . وبذلك فقط يكون قد حقق النجاح فى الاختيار وأدرك الهدف الذى نصبوا اليه مكتبته .

ب - المكتبة المدرسية . . . اما ما يجب أن تحتويه المكتبة المدرسية ، وما يجب على المشرق عليها أن يختار ويضيفه الى رصيد المكتبة ، فذلك يختلف أيضا باختلاف أهداف درجات المدرسة . فمكتبة الجامعة مثلا تختلف في محتوياتها العامة عن محتويات مكتبات الكليات كل على حدة ، وهذه تختلف عن مكتبات المدارس الثانوية وهذه الاخيرة عن مكتبات المدارس الابتدائية والاحضان . . على ان الغرض الاساسي من هذه المكتبات هو تعويد الطلاب على الدراسة والتبع الشخصي ، وخلق عادة القراءة والمطالعة في الجيل الجديد ، لذلك وجب أن تحتوي هذه المكتبات بجانب الكتب المدرسية المقررة ، والمصادر العلمية والادبية والفنية التي لها اساس بالابحاث المدرسية ، على كتب مسلية وترفيهية ، وكذلك الكتب التي تتعلق بمهنة التعليم ، وفي المكتبات . . . ولبيعي ان مهمة اختيار هذه الانواع من الكتب في المكتبات المدرسية يجب أن يخضع الى القساعدة العملية العامة ، الا وهي اختيار الاحسن والموافق لرغبات الطلاب .

ج - المكتبات الخاصة . . . ونعني بها المكتبات الشخصية ، والمكتبات الخاصة ببعض المؤسسات الرسمية أو الاهلية ، وكذلك النوادي والجمعيات الخ . . . ولبيعي ان اهداف هذه المكتبات تختلف باختلاف ميول ورغبات مؤسسيها والمشرفين عليها . . وهي انما تختار الكتب لغرض التوسع في الرغبات أو الميول العلمية أو الادبية أو الفنية التي من اجلها قامت تلك المؤسسة أو الجمعية أو النادي . وما يصح عن تلك يصح أن يقال عن المكتبات الشخصية الى حد ما .

على انه يجب أن يكون مفهوما ان اهداف معظم هذه المكتبات ليست خلق عادة القراءة كما لاحظنا ذلك في المكتبات المدرسية ، وانما هدفها

التبع والتعمق .. وهنا أيضا يكون الاختيار على أساس الاحسن والموافق
لرغبات المؤسسة .

٣ - عملية الاختيار

فلما ان القاعدة العملية العامة في الاختيار ، هي انتخاب الاحسن
الموافق لرغبات القراء .. والآن سنبحت تطبيق هذه القاعدة عليها ، أى كيف
نختار الاحسن ، وما هي المقاييس التى نستعملها فى معرفة الحسن وغير
الحسن ، ثم الموافق وغير الموافق لرغبات القراء .

ان هذه المقاييس تتمثل فى قاعدتين أساسيتين ، أولاهما تقدير
الطلب أى (رغبات القراء) وثانيهما تقدير العرض أى (الكتاب)
وموضوعه وعند تقابل العرض والطلب وتوازنهما يحصل اختيار
الحسن .. هذا وسنقول كلمة عن القاعدتين على افراد ..

أ - تقدير الطلب .. فلما ان مهمة المكتبى أن يدرس طبيعة السكان
الذين تخدمهم المكتبة وليس الذين يترددون عليها فقط ، وانما على العدد
التخمينى للآخرين من القراء .. ان هذه الدراسة تحصل عن طريق
النم أو التعقيب الشخصى ، واذ ذاك بحس بنفسه مقدار الحاجة
الضرورية الى بعض المؤلفات التى تحقق رغبات عدد كبير من القراء والتى
تفتقر اليها المكتبة . أو انه حصل على المعلومات الكافية والصحيحة عن
رغبات القراء من اتصالاته بهم شخصيا ومعرفة هذه الرغبات أو عن
طلباتهم الفعلية مثل هذه المؤلفات . وعند تحقق مثل هذا الطلب وتحديد
نوعه ، يقوم المختص بالاختيار بمراجعة سجلات المكتبة للكشف فيما اذا
كانت مخزائنها تحوى على مثل هذه المؤلفات أو ما يعادلها ، أم انها تفتقر
اليها بالفعل . وبهذه الطريقة العملية ، بواسطة تتبعاته الخاصة ، وباتصالاته

الشخصية بالقراء ، ومراجعة مجلات وفهارس المكتبة ، يمكنه أن يقدر حقيقة الطلب ، ومدى صحته العملية .

ب - تقدير (العرض) الكتاب وتعنى بهذا التقدير دراسة (مادة الكتاب) وصفته العلمية ، ومريقة عرضه للموضوع ، ثم مكانة المؤلف أو الناشر ، وفيما يلي كلمة عن كل من هذه الأمور الهامة :

١ - (مادة الكتاب) : على المكتبي أن يحقق من مادة الكتاب . . . هل هذه (المادة) التي يحتويها الكتاب تفي بالثألة العامة ؟ وهل أن تقديمها الى المكتبة يفي الغرض منها دائما ؟

٢ - طريقة عرض الموضوع ، (التأليف) : وعلى المكتبي بعد أن يحقق من تقدير مادة الكتاب ، ان يقدر ويحقق طريقة البحث الذي يسلكه المؤلف ، أى نهجه فى التأليف . هل هو ينعى الاسلوب العلمى فى البحث ؟ وهل هو يستند فى تأليفه الى مراجع موثوقة ؟ وهل هو يستعمل الايضاحات والاحصائيات والخطوط البيانية ؟ واخيرا هل يحوى الكتاب على فهارس متنوعة دقيقة وعلى جداول بالنصحيحات ؟

٣ - (مكانة المؤلف أو الناشر) : واخيرا على المكتبي أن يحقق مكانة المؤلف أو الناشر العلمية . هل مؤلف الكتاب أو ناشره ، مختص بموضوعه ؟ وما هو مدى هذا الاختصاص ، ثم ما هى غايته من تأليفه ونشره ؟

كل هذه الاسئلة ، هى التى توصلنا الى حقيقة العرض . واذا ذاك فقط يستطيع المكتبي تقدير قيمة الكتاب ، ومقدار صلاحيته للمكتبة ، ومدى استفادة القراء منه . . . وهكذا نكون قد وازنا بين العرض والطلب . وبذلك تحقق اختيار الاحسن والموافق لرغبات القراء .

٤ - على من تقع مسؤولية اختيار الكتب

أ - أمين المكتبة ، الهيئات الرسمية ، المعونات الخصوصية ...
سبق وان قلنا ان اختيار الكتب ، عملية فنية تحتاج الى دراية وثقافة ،
وقلما يحققها فرد واحد . ففي بعض المكتبات يقوم أمين المكتبة بهذه المهمة ،
ويماونه في ذلك بعض الموظفين الساعدين له . وفي غيرها من المكتبات
الكبيرة تقوم بهذه العملية الهيئات العليا المشرفة على المكتبة أو مجلس
ادارتها بالتعاون مع أمين المكتبة هذا كما يجب على أمين المكتبة أن
يستعين بالمعونات الخصوصية التي يقدمها بعض المختصين في الفروع
التي يريد اختيار الكتب منها .

ويوضح مما تقدم ان مهمة الاختيار تقع ، بالدرجة الاولى على عاتق
أمين المكتبة حتى ولو تلقى المساعدات والمعونة من المجالس أو الهيئات ،
وكذا المختصين والعلماء .

ب - من اين نستقي معلوماتنا عن الكتب ... ان مصادر استقاء
المعلومات عن الكتب كثيرة ومتنوعة . ومن واجب المسؤولين عن اختيار
الكتب أن يكونوا على علم تام بهذه المصادر ، وعلى اتصال دائم بها ...
وبالتجربة يكونوا قد حصلوا على معلومات كافية عن اهداف وغايات هذه
المصادر .

وتتنوع هذه المصادر ، فمنها ما تكون رسمية ، ومنها ما تكون
تجارية ، ومنها ما تكون علمية خالصة ؟ ومعرفة اتجاه هذه المصادر أمر
مهم بالنسبة الى عملية الاختيار . وفيما يلي كلمة عن هذه المصادر :

١ - (المصادر الرسمية) : تقوم الحكومات في بعض البلدان
باصدار نشرات رسمية تتضمن قوائم بالكتب التي يقع اختيارها عليها .

ويكون هذا الاختيار بطبيعة الحال قد تم في الكتب الأساسية الواجب توفرها في المكتبة .

كما ان هناك بعض اندواتر أو المؤسات شبه الرسمية ، تقوم ، بجانب انشغالها على بعض المكتبات المحلية ، بعملية اختيار الكتب النافعة لتلك المكتبات وتضم النسخ لامتائها في هذا الصدد ، بما تقوم به من نشر المعلومات عن الكتب والمراجع المهمة .

٢ - (المصادر التجارية) : وتعنى بهذه المصادر ، قوائم كتب الناشرين التي يعدونها لغرض الاعلان التجاري . . . والمعلومات التي تحتويها هذه القوائم تكون عادة مقتضبة ، وقد تعرض في الوان برافة قشبية ، غايها الترويج واتارة رغبة القراء لاقتنائها . هذا بجانب بعض التعريفات التي تنشر في الصحف الدورية بقلم بعض دور النشر أو من قبل المؤلفين أنفسهم أو من قبل اسدقاتهم بقصد الاعلان أو الدعاية .

٣ - (المصادر العلمية) : وهي ما نعى بها ما تنشره المجلات العلمية من ابناء الكتب والطبوعات باقلام اخصائين . . . وتكون التعريفات التي يقدمها هؤلاء عن المؤلفات التي ظهرت أو التي تحت الطبع أو الاعداد ، تكون عادة دقيقة تمتاز بالدقة الحيادي والاسلوب العلمي .

٥ - اعادة النظر في الرصيد

ومن الاعمال المكتبية الضرورية الاخرى ، والتي لها اساس علمية اختيار الكتب ، هي اعادة النظر في الرصيد بين حين وآخر . ويفضل أن يكون ذلك سنويا ، كل ذلك لتحقيق جملة اغراض هامة نذكر منها :

أ - الشطب والاستبدال . . . على المكتبي أن يلاحظ رصيد مكتبته بين حين وآخر فاذا وجد ان بعض الكتب قد اصبحت في حالة لا يمكن

الاستفادة منها ، أو لأنها فقدت لسبب من الأسباب ، عليه في مثل هذه الحالة ، سحب وإخراج ما قد استوفت قيمتها العلمية ولم تعد ذات حاجة ضرورية وملحة . وبالعكس ذلك إذا كان الكتاب مهما ، وله فائدة علمية مستمرة ، وجب استبداله أما بنسخة مماثلة له تماما ، وأما بطبعة حديثة منه . . أو بكتاب قريب منه حتى ولو كان مؤلف آخر . . على أن يشار إلى ذلك في السجلات والفهارس .

ب - الأذونات (المكررات) . . وهذه عملية أخرى لها علاقة بعملية الاختيار أيضا ، يقوم بها أمين المكتبة حين إعادة النظر في الرصيد . . فإذا وجد أن بعض الكتب قد ازداد الطلب عليها ، وأن النسخ المتوفرة منها لم تعد تفي بالطلبات المتكررة والملحة ، وجب عليه المبادرة إلى شراء نسخ جديدة ، وبفضل دائما أن تكون هذه النسخ من أحدث الطبعات إذا توفرت بطبعة الحال .

أما إذا وجد أن النسخ المتكررة من بعض الكتب قد أصبحت غالة على الرصيد العام ولم تعد تلبي الرغبة من القراء ، وجب عليه في مثل هذه الحالة التخلص من هذه النسخ الزائدة عن طريق مبادلتها مع المكتبات الأخرى التي تتبع نظام المبادلة ، أو على الأقل إعارتها للمكتبات الأخرى على أساس المدة الطويلة ، وإعارة أخرى بدلها على نفس الأساس إذا كانت هذه المكتبات تتبع طريقة الإعارة الدورية ، أو في الحالات القصوى ، تجريد المكررات في المخزن العام بنية إفراح المجال للمكتب الجديدة أن تأخذ محلها على الأرفف أو في الخزائن .

ج - الهدايا . . تتلقى معظم المكتبات هدايا ، أما من جمعيات ، أو مؤسسات وأما من أفراد . وطبيعى أن المكتبة تحصل بهذه الطريقة على

مجموعات من الكتب من دون أن تخسر شيئا من مآليتها ، وفي ذلك كسب
مادى . غير انها من الجهة الأخرى تضطر لأن تفسح لها مجالا فى
الأرفف أو الخزائن ، وإن تفرق فى سبل حفظها وصيانتها بمبالغ
لا يستهان بها . لذلك كان من الضروري على أمين المكتبة أن يشكر
هؤلاء المهددين ، وإن يتقبل هداياهم بالترحاب ، على أنه فى الوقت ذاته
يؤمن لهؤلاء أنه يحتفظ لنفسه بحق استبعاد أى كتاب أو مطبوع لا يرى
ضرورة فى وجوده بالمكتبة ولا يتفق ورسالتها الثقافية والتربوية ، لأن
غاية المكتبة الحديثة ليست خزن الكتب والنشرات وإنما غايتها القصوى
المساهمة فى نشر الثقافة ونزويد المواطن بما يفيد هو والمجموع على
السواء .

الفصل الثالث

التصنيف

١ - اتمنصيف عملية فنية

يقصد بالتصنيف ، تسويق الكتب وفقا لموضوعاتها المتشابهة . ويصفها البعض ، بأنها عملية ترتيب الأشياء ، وتجميعها بحسب درجات تمايزها . وعلى كل فمهما اختلفت التعاريف أو تقاربت أو تعددت ، فالتصنيف عملية فنية تتطلب الخبرة والثقافة على مستوى عال ، وتم وفقا للطرق العلمية وعملية . ولقد قامت في الغرب دراسات متعددة ، ومعاهد علمية ، كلها تدور حول التصنيف ، وابتدأت أحدث الطرق العلمية والعملية لها ، فكانت ان ظهرت عدة طرق ، منها ما كانت تناول موادها ، ومنها ما كانت بحسب اشكالها وحجومها ، ومنها ما كانت بحسب عناوينها أو اسماء مؤلفيها . وهكذا نراها تختلف باختلاف البلدان وباختلاف فلسفة القائمين على ادارة المكتبات فيها ، ولعل أشهر هذه الطرق والتي كتب لها البقاء ، واصبحت طريقة عالمية الى حد كبير ، هي طريقة (دوي) والتي تعرف بالطريقة العشرية .

٢ - الطريقة العشرية

موجد هذه الطريقة هو العالم الأمريكي الشهير (ملفيل دوي) Melvil Dewey (١٨٥١ - ١٩٣١) الذي أراد بطريقته هذه تصنيف

الكتب وفقا لموضوعاتها ، دونما الالتفات الى اشكالها أو حجمها ، أو
 عناوينها ولا اسماء مؤلفيها . وقد نسق جميع المعارف البشرية تحت عشرة
 مواضيع رئيسية ، ثم صنف كل موضوع من هذه المواضيع الرئيسية العشرة
 الى عشرة مواضيع صغيرة ، فأصبحت لذلك (مئة) موضوع ، ثم صنف
 كلا من هذه المواضيع (المائة) الى عشرة مواضيع اصغر منها ، فأصبحت
 بهذا (ألف) موضوع ، ثم صنف كل موضوع من هذه المجموعة الى
 عشرة أخرى . . . وهكذا نراه يسير في تصانيفه من الكليات الى الجزئيات ،
 ومن العموميات الى التفصيلات ، كل ذلك على أساس التقسيم العشري .
 ولذلك عرفت طريقته بالطريقة العشرية . وقد اعطى لكل صنف من
 تصانيفه (رقما) يدل عليه وخاصا به . فبدأ من الاقسام الرئيسية العشرة .
 فأعطى القسم الاول وهو (المعارف البشرية العامة) الرقم (١٠٠)
 واعطى القسم الثاني وهو (العلوم الفلسفية) الرقم (١٠٠) واعطى القسم
 الثالث وهو (علوم الديانة) الرقم (٢٠٠) واعطى القسم الرابع وهو
 (العلوم الاجتماعية) الرقم (٣٠٠) واعطى القسم الخامس وهو (اللغات)
 الرقم (٤٠٠) واعطى القسم السادس وهو (العلوم البحتة) الرقم (٥٠٠)
 واعطى القسم السابع وهو (العلوم والفنون التطبيقية) الرقم (٦٠٠)
 واعطى القسم الثامن وهو (الفنون الجميلة والترفيهية) الرقم (٧٠٠)
 واعطى القسم التاسع وهو (الآداب) الرقم (٨٠٠) واعطى القسم
 الاخير أى العاشر وهو (التاريخ والجغرافيا) الرقم (٩٠٠) .

هذه هي الارقام الرئيسية . وتفسر منها ، أرقام أخرى
 تفصيلية كما سيلاحظ ذلك في دستور التصنيف العشري الذي سيأتي
 بحثه :

وبلاحظ على طريقة ديوى العشرية هذه ، وإن كانت طريقة فنية ممتازة وتحتوى على جميع ما توصل اليه الفكر البشرى لحد الآن ، أو الذى قد يتوصل اليه فى المستقبل من علم وفن . وعلى الرغم من أنها تشمل على أدق التفاصيل التى يمكن أن تخطر على البال ، يلاحظ عليها شئ من التقصير بالنسبة الى تصنيف علومنا ومعارفنا ، فهى لا تلتزمها ولا تتفق وتقسيماتها العامة ولا الخاصة ، لا سيما ما يخص اللغة والأدب العربيين ، وكذلك قل عن التاريخ الإسلامى ، وعلوم الدين الخ . . ذلك لأن هذا التصنيف قد روعى فيه ما ينطبق بالعلم الغربى ؛ من أمور الدين والاجتماع والأدب واللغة . .

ولهذا ، فقد يلاحظ فى دستور العلوم والفنون أننا قد حورنا تحويرا أساسيا فى كل من أقسام (الديانة ، واللغة ، والتاريخ) لينال مع علومنا الدينية ، ولغتنا ، وتاريخنا . ولكن الذى نأسف له هو عدم اتفاق المشتغلين بالمكتبات فى الأقطار العربية على تصنيف موحدة بهذه المواضع . ولذلك باننا المحاولات فى هذا الصدد شخصية اجتهدية . . الا أننا نأمل من دوائر الجامعة العربية أن تأخذ على عاتقها مثل هذه المهمة ، وتدعو الى مؤتمر عام للمستقلين بالمكتبات للاتفاق على خطة موحدة وتصنيف عربى عام موحدة . . وأما الى مثل ذلك منتظرون .

٣ - عملية التصنيف

لمعرفة صنف أى كتاب ما لا بد للمصنف من اتباع الخطوات العملية الآتية بغية الوصول الى معرفة صحيحة لموضوع الكتاب . .

واين يجب أن يوضع ، وما هو رقم تنسيقه في نظام التصنيف العشري كما هو واضح في دستور العلوم والفنون •

١ - يستدل على موضوع الكتاب احيانا من عنوانه • • فاذا كان ذلك كافيا أمكن المصنف من تنسيق الكتاب وإيجاد الرقم له من دستور التصنيف العشري • والا فليجأ الى الخطوة الثانية •

٢ - اذا لم يكن عنوان الكتاب كافيا لمعرفة موضوعه معرفة تامة ، فبالإمكان الرجوع الى مقدمة الكتاب • • فقد يوضح المؤلف غايته من التأليف ونوع بحثه •

٣ - اذا لم يكن بالاستطاعة الوصول الى موضوع الكتاب من قراءة المقدمة أيضا عند ذلك نخطو الخطوة الثالثة ، ألا وهي مراجعة فهرس الكتاب حيث قد نصل الى معرفة الموضوع من مطالعة مضمون مواده •

٤ - واذا لم يكن ذلك كافيا أيضا نلجأ الى الخطوة الرابعة ، ألا وهي قراءة بعض الفصول من الكتاب ، اذ كثيرا ما توصلنا هذه القراءة الى معرفة الموضوع الذي يدور حوله الكتاب •

٥ - وعند تعذر الخطوة السابقة أيضا ، علينا مراجعة فهرس علم الكب أو المعاجم وتواريخ آداب اللغة • الخ • •

٦ - واخيرا اذا فشل كل الخطوات السابقة في إيقافنا على موضوع الكتاب نلجأ الى الطريقة الاخيرة ألا وهي ، الاستعانة ببعض الاختصاصيين في الموضوع • •

وهكذا يستطيع المصنف باحدى هذه الخطوات أو الطرق الوصول الى معرفة موضوع الكتاب ، ثم تحديد الصنف الذي يتسبب اليه ، ومدى

انطباقه عليه . فإذا كان الكتاب يبحث موضوعا خاصا ، كان له رقما خاصا به في دستور التصنيف العشري . أما إذا تنوعت مواضيعه ، فينتظر المصنف إلى الموضوع الذي يبحثه الكتاب أكثر من غيره ، فيعطى له الرقم الخاص بهذا الموضوع بصرف النظر إلى المواضيع الأخرى . أما إذا تساوت جميع مواضيع الكتاب ، وكان من الصعب تفضيل الواحد على الآخر فيفضل أن يعطى رقم الكتب العامة إذا كان يتناول المعارف البشرية بصورة عامة ، أو رقم الكتب العامة إذا كان خاصا يقسم أو فرع من الفروع وهكذا .

٤ - ما هو رقم الكتاب

أ - رقم الكتاب حسب نظام ديوي . . ان رقم الكتاب عند (ديوي) هو رقم التصنيف العشري الخاص بأي موضوع من المعارف البشرية ، كما هو مبين في دستور التصنيف . ثم يضاف إليه الرمز الذي يميزه عن غيره من الكتب في نفس الموضوع . فعنلا لو كان لدينا كتاب يبحث في علوم السياسة العامة ، فإن رقمه الخاص يمثل هذا النوع من المواضيع هو (٣٢٠) . ولما كان هذا الرقم نفسه يعطى لأي كتاب في مثل هذا الموضوع بالذات ، وجب إذ ذاك التمييز بين الكتب المتشابهة . فإن (ديوي) يعطى بجانب رقمه هذا ؟ وهو ما نسميه (بالرقم العلمي أو رقم التصنيف) ؟ رمزا يميزه عن الكتاب الآخر الذي يتناول الموضوع نفسه . . وهذا الرمز عبارة عن الحرف الأول والثاني من اسم المؤلف والحرف الأول من اسم الكتاب . فإذا كان اسم المؤلف مثلا محمد حسن ، واسم الكتاب المدخل في السياسة ، كان رقمه هكذا : ٣٢٠ م ح م . وهذا ويعطى البعض م ح - م .

لاسم المؤلف رقما خاصا يذكر بعد الحرفين الأولين من اسم المؤلف .

وترتيب الكتب على الارفف وفقا لهذا الترتيب والرموز • وبالحفظ من هذا ان رقم الكتاب فيه شيء غير قليل من التعقيد والصعوبة ، مما قد يسبب الارتباك ، ولا سيما في المكتبات العامة • لان التشابه الدقيق في هذه الرموز كثيرا ما يجعل عملية الاهتداء الى الكتاب المطلوب من قبل موظفي المكتبة على شيء من الصعوبة وبالتالي تنعدم السرعة في المناولة • كما ان هذه الصعوبة تظهر في معرفة الكتب الخارجة من الارفف أو الخزائن في حالة اعطائها الى المطالعة أو في حالة فقدانها أو لاي سبب آخر • حيث لا يمكن معرفة ذلك بصورة دقيقة بمجرد النظرة العابرة • اذ لابد من القيام بعملية الجرد والرجوع الى المسجلات ، وفي ذلك ضياع في الوقت والجهد • كل ذلك لان طريقة الترتيب في نظام ديوى تقتصر الى الرقم التسلسلي بجانب رقم التصنيف •

ب - رقم الكتاب (المقترح) ... فلما ان الكتاب يأخذ في طريقة ديوى الى جانب رقم التصنيف وهو ما نسميه (بالرقم العلمي) رمزاً يميزه عن غيره من كتب نفس الموضوع ، وتؤلفين آخرين • وقد عرفنا ان هذا الرمز يمثل في الحرفين الاولين من اسم المؤلف وكذا الحرف الاول من اسم الكتاب • ونحن في طريقتنا المقترحة نستعاض عن الرمز المشار اليه آنفا برقم تسلسلي لكل قسم أو فصل أو فرع الخ • ويكون رقم الكتاب على هذا الاساس هو الرقم العلمي تبعاً لصفحه ثم الرقم التسلسلي تبعاً لرتبته المدية في مجموعة كتب ذلك الصنف • ويجز أن يكون الرقم التسلسلي فوق والرقم العلمي تحت أي هكذا •
ومن هذا نعلم بانه لدينا ثلاثة كتب فقط من الكتب التي تبحث في موضوع العلوم السياسية العامة مثلاً • فاذا ورد الى المكتبة كتاب آخر في ذات

الموضوع ، فانه يأخذ رقما تسلييا هو (٤) ويكتب : ٢٢٢٢ وهكذا .. هذا مع العلم بان اجزاء الكتاب الواحد أو نسخة المتعددة تأخذ نفس ذلك الرقم مع الاشارة طبعا الى الجزء أو النسخة بجانب رقم الكتاب . فلو فرضنا ان الكتاب = ٢٢٢ كان ثلاثة اجزاء ، فترقم اذ ذاك هكذا : ٢٢٢ ح^١ ، ٢٢٢ ح^٢ ، ٢٢٢ ح^٣ الخ .. وفي حالة النسخ المكررة نضيف عن حرف (ج) بحرف (ن) فنكتب نسخ الكتاب هكذا .

٢٢٢ ح^١ ن ، ٢٢٢ ح^٢ ن ، ٢٢٢ ح^٣ ن الخ ..

اما اذا كان لدينا من الجزء الثاني من هذا الكتاب مثلا نسختان ، فنكتب أرقام هذا الجزء والنسخ على هذه الصورة .

٢٢٢ ح^١ ن ، ٢٢٢ ح^٢ ن .. وبهذه الطريقة نضمن اخراج الكتب بسهولة وسرعة ، كما نستطيع معرفة الكتب الخارجة من الارفف لاي سبب كان ، بكل سهولة وسرعة ودقة .

الفصل الرابع

دستور التصنيف العشري المعدل

يضع ديوى المعارف البشرية تحت عشرة أرقام رئيسية وهى :

الأرقام العلمية للتصنيف

- ٠٠٠ - ٠٩٠ المعارف العامة
- ١٠٠ - ١٩٩ الفلسفة وعلم النفس
- ٢٠٠ - ٢٩٩ الديانة
- ٣٠٠ - ٣٩٩ العلوم الاجتماعية
- ٤٠٠ - ٤٩٩ العلوم الفيزيائية
- ٥٠٠ - ٥٩٩ العلوم البحتة
- ٦٠٠ - ٦٩٩ العلوم التطبيقية
- ٧٠٠ - ٧٩٩ الفنون الجميلة والترفيه
- ٨٠٠ - ٨٩٩ الآداب
- ٩٠٠ - ٩٩٩ التاريخ والجغرافيا

ثم يقسم كل قسم من هذه الأقسام العشرة الى عشرة فصول ، ثم يقسم كل فصل الى عشرة فروع ، وهذا ما توصى بأخذه بالنسبة الى المؤلفات العربية ، اما المؤلفات الأجنبية فلا بأس من أن تطبق حتى الاجزاء

الصفيرة من تصنيفات ديوى •
 وفيما يلي تفصيلات التصنيف العشري :

المعارف العامة GENERAL WORKS

الرقم العلمى لهذا القسم (٠٠٠)

الأرقام الأرقام
 الملنية الملنية
 للاقسام للاقسام

٠٠٠ - ٠٠٩ المعارف العامة • المعرفة والتعليم والفعاليات والتنظيم
 بصورة عامة •

١٠ - علم الكتب : الفهارس وقوائم الكتب ، والمصادر الأخرى التى
 تساعد فى اختيار الكتب Bibliography

- ١١ - فهارس عامة واسماء تراجم عامة
- ١٢ - فهارس خاصة واسماء تراجم خاصة
- ١٣ - فهارس أو تراجم حياة تختص بملقة خاصة من
 المؤلفين •
- ١٤ - فهارس أو تراجم حياة تختص بالاسماء المستعارة
- ١٥ - فهارس أو تراجم حياة تختص ببلاد خاصة
- ١٦ - فهارس أو تراجم حياة تختص بمواضيع خاصة
- ١٧ - فهارس تشمل تصنيف العلوم وتعاريفها
- ١٨ - فهارس المؤلفين
- ١٩ - فهارس القواميس

٢٠ - المكتبات وتنظيمها (فن المكتبات) General Libraries

- ٢١ - طرق ونظريات
- ٢٢ - ابناء المكتبات
- ٢٣ - معارض المكتبات
- ٢٤ - ادارة المكتبات
- ٢٥ - المكتبات العامة
- ٢٦ - المكتبات السيارة
- ٢٧ - الكسبي : طرق التدريب
- ٢٨ - انظمة وتعاليم
- ٢٩ - تاريخ المكتبات (مباحث تاريخية) •

٣٠ - الموسوعات والمعاجم (المراجع العامة) :

General Encyclopedies

- ٣١ - الاميركية (حسب اللغة وليس القطر)
- ٣٢ - الانكليزية
- ٣٣ - الالمانية
- ٣٤ - الافرنسية
- ٣٥ - الايطالية
- ٣٦ - الاسبانية
- ٣٧ - الروسية
- ٣٨ - العربية والاسلامية
- ٣٩ - اللغات الاخرى

٤٠ - مقالات ومحاضرات ورسائل عامة (تقسم كما في الموسوعات) :

General Collected Essays

General Periodicals	نشرات ومجلات وتقارير علمية دورية	٥٠ -
General Societies	المؤسسات العامة والمتاحف	٦٠ -
Journalism	الصحافة والصحف ودور النشر	٧٠ -
Special Libraries	المكتبات الخاصة	٨٠ -
Book Rarities	الكتب النادرة	٩٠ -

- ٩١ - المخطوطات والنصوص الأصلية
- ٩٢ - المجموعات
- ٩٣ - الكتب المطبوعة قديما قبل ١٥٠٠ م
- ٩٤ - أدوان الطباعة قديما
- ٩٥ - المجلدات النادرة
- ٩٦ - التماوير النادرة
- ٩٧ - المطبوعات بالحرير والمطرزة بالفضة وغيرها
- ٩٨ - أدوان الكتابة الخطية قديما
- ٩٩ - المؤلفات الأخرى

العلوم الفلسفية

PHILOSOPHY

الرقم العلمي لهذا القسم (١٠٠)

General Books	الكتب الفلسفية العامة	١٠٠ -
	١٠١ - تعوائد ونظريات في الفلسفة العامة	
	١٠٢ - ملخصات فلسفية عامة	
	١٠٣ - معاجم وقواميس فلسفية	
	١٠٤ - مقالات وخطب ومحاضرات	

١٠٥ - مجلات وجرائد ونشرات دورية

١٠٦ - تقارير وجمعيات ونوادي فلسفية

١٠٧ - تدريس ودراسة

١٠٨ - مقتنيات

١٠٩ - مباحث تاريخية

١١٠ - ما وراء الطبيعة (ميتافيزيق) « كتب عامة » Metaphysics

١١١ - علم الكون

١١٢ - نظرية المعرفة

١١٣ - الزمان والمكان

١١٤ - الطاقة والقوة

١١٥ - الكمية والعدد

١١٦ - المادة والحركة

١١٧ - الروح

١١٨ - الملة والمطلوب

١١٩ - مواضيع أخرى

١٢٠ - الفلسفة الإسلامية (كتب عامة) Islamic Philosophy

١٢١ - الفلسفة المشرقية

١٢٢ - الفلسفة المغربية (الاندلس)

١٢٣ - الفلسفة التشريعية

١٢٤ - مباحث فلسفية خاصة

١٢٥ - المذاهب الفلسفية الإسلامية

١٢٦ - كتب الاختلاف والردود

- ١٢٧ - كتب مدرسية
- ١٢٨ - منتخبات وشروح
- ١٢٩ - مباحث تاريخية
- Mind & Body ١٣٠ - أبحاث العقل والجسد (كتب عامة)
- ١٣١ - الفراسة والكهانة
- ١٣٢ - قراءة الأفكار
- ١٣٣ - التنويم المغناطيسى والايحاء
- ١٣٤ - السحر والتنجيم
- ١٣٥ - الروحانيات والاحلام
- ١٣٦ - الكف والرمل
- ١٣٧ - الروحانيات القديمة
- ١٣٨ - الروحانيات الحديثة
- ١٣٩ - فلسفة الحب والجمال
- Philosophic Doctrines ١٤٠ - العقائد الفلسفية (كتب عامة)
- ١٤١ - الفلسفة المثالية
- ١٤٢ - الفلسفة النقدية أو التكوينية
- ١٤٣ - الفلسفة الايجابية
- ١٤٤ - الفلسفة العملية
- ١٤٥ - الفلسفة الحسية
- ١٤٦ - الفلسفة المادية أو الايجابية
- ١٤٧ - الفلسفة التوحيدية
- ١٤٨ - الفلسفة الانتقائية أو الانتهازية

١٤٩ - مذاهب فلسفية اخرى

Psychology - ١٥٠ - علم النفس (كتب عامة)

- ١٥١ - علم النفس الفلسفي
- ١٥٢ - علم نفس الشواذ
- ١٥٣ - علم نفس الاطفال
- ١٥٤ - علم نفسية الجماعات
- ١٥٥ - العقل والجسم
- ١٥٦ - علم الصحة العقلية
- ١٥٧ - علم النفس التجريبي والتحليلي (تطبيقات)
- ١٥٨ - علم نفسية الحيوان
- ١٥٩ - مباحث تاريخية

Logic - ١٦٠ - علم المنطق (كتب عامة)

- ١٦١ - المنطق الاستقرائي (التجريبي)
- ١٦٢ - المنطق الاستنتاجي
- ١٦٣ - الايمان والموافقة
- ١٦٤ - المنطق الرمزي
- ١٦٥ - مصادر الخطأ والسفسطة
- ١٦٦ - القياس المنطقي
- ١٦٧ - الفرضيات
- ١٦٨ - الجدول والافتناع
- ١٦٩ - التوافق ، والتمثيل

١٧٠ - علم الاخلاق والفلسفة الادبية (كتب عامة) Ethics

- ١٧١ - نظريات
- ١٧٢ - الاخلاق الحديثة (الفرد والدولة ، واجبات الأفراد ، حب الوطن)
- ١٧٣ - الاخلاق العائلية (الزواج والطلاق)
- ١٧٤ - الاخلاق المنهية (المقاومة والامانة والشرف)
- ١٧٥ - الاخلاق أثناء التسليحة
- ١٧٦ - الاخلاق الجنسية
- ١٧٧ - الاخلاق الاجتماعية
- ١٧٨ - الاعتدال
- ١٧٩ - وصايا ونصائح عامة

١٨٠ - الفلاسفة القدماء وفلسفتهم (كتب عامة) :
Ancient Philosophers

- ١٨١ - الفلاسفة الشرقيون وفلسفتهم
- ١٨٢ - اليونانيون القدماء
- ١٨٣ - السفسطائيون وسقراط
- ١٨٤ - افلاطون
- ١٨٥ - ارسطو
- ١٨٦ - الافلاطونية الجديدة
- ١٨٧ - الابيقوريون
- ١٨٨ - اللاأباليون والرواقيون
- ١٨٩ - فلسفة القرون الوسطى والمسيحية الاولى

١٩٠ - الفلاسفة المعاصرون وفلسفتهم (كتب عامة) :

Modern Philosophers

١٩١ - الامير كيون

١٩٢ - الانكليز

١٩٣ - الالماني

١٩٤ - الفرنسيون

١٩٥ - الايطاليون

١٩٦ - الاسبان واللاتينية

١٩٧ - الروس والسلاف

١٩٨ - العرب والاسلام

١٩٩ - بلاد أخرى

الديانات (٢٠٠)

RELIGION

٢٠٠ - المؤلفات العامة

General Books

٢٠١ - فلسفة ونظريات

٢٠٢ - ملخصات

٢٠٣ - معاجم وموسوعات

٢٠٤ - مقالات ، خلف ، رسائل

٢٠٥ - مجلات وجرائد ونشرات دورية

٢٠٦ - تقارير وجميعيات ونوادي

٢٠٧ - دراسة وتدريس ومدرسيات

٢٠٨ - مقببات ومقارنات ، ونقد

٢٠٩ - مباحث تاريخية

Islamic Religion ٢١٠ - الديانة الإسلامية (كتب عامة)

- ٢١١ - فلسفة الدين الإسلامي
- ٢١٢ - ملخصات
- ٢١٣ - معاجم وموسوعات
- ٢١٤ - مقالات وخطب ورسائل
- ٢١٥ - مجلات ونشرات دورية
- ٢١٦ - تقارير وجمعيات ونوادي
- ٢١٧ - دراسة وتدریس (ومدرسيات)
- ٢١٨ - مقننات وكتب الردود
- ٢١٩ - مباحث تاريخية

Koranic Sciences ٢٢٠ - علوم القرآن (كتب عامة)

- ٢٢١ - رسم المصاحف (كتابها)
- ٢٢٢ - لغة القرآن وعريبه
- ٢٢٣ - القراءات والتجويد والوقوف *
- ٢٢٤ - اسباب النزول والناسخ والمنسوخ
- ٢٢٥ - التشابه (في المعاني)
- ٢٢٦ - التفسير
- ٢٢٧ - دراسة وتدریس (ومدرسيات)
- ٢٢٨ - فهارس القرآن
- ٢٢٩ - مباحث تاريخية

Dogmatic & Doctrins ٢٣٠ - الفرق والماذاهب الإسلامية (كتب عامة) :

- ٢٣١ - اهل السنة

٢٣٢ - الامامية الاثنا عشرية

٢٣٣ - الخوارج والاياضية

٢٣٤ - الزيدية

٢٣٥ - النصوف

٢٣٦ - الوهابية

٢٣٧ - البهائية والبايلية

٢٣٨ - الاسماعيليه

٢٣٩ - فرق أخرى

Jurisprudence ٢٤٠ - الفقه (كتب عامة)

٢٤١ - اصول الفقه

٢٤٢ - فقه المذاهب السنية : الحنفى ، الشافعى ، المالكى ،

الحنبلی

٢٤٣ - فقه المذهب الجعفرى

٢٤٤ - الفتاوى والافتاء

٢٤٥ - المجلة

٢٤٦ - الاوقاف والوقف

٢٤٧ - المدرسيات

٢٤٨ - المواعظ والخطب النبوية والادعية

٢٤٩ - تاريخ التشريع الاسلامى

Hadith ٢٥٠ - الحديث ورواته (كتب عامة)

٢٥١ - مصطلح الحديث (الجرح والتعديل ونقد الرواة)

٢٥٢ - صحيح الحديث واشكاله

- ٢٥٣ - شرح الحديث ، النسخ والنسخ
 ٢٥٤ - أحاديث الأحكام ، المسند والمعجم
 ٢٥٥ - أحاديث الإمامية والاباضية والزيدية
 ٢٥٦ - لغة الحديث وغريبه
 ٢٥٧ - مدرسيات
 ٢٥٨ - كتب الاختلاف والردود
 ٢٥٩ - تاريخ الحديث
 ٢٦٠ - العبادات والمعاملات (كتب عامة) Obligations & Contracts
 ٢٦١ - الصوم والصلاة والحج والزكاة
 ٢٦٢ - الجهاد والنفوس والأضحية
 ٢٦٣ - الحظر والاباحة
 ٢٦٤ - البيوع والهبات
 ٢٦٥ - المناكحات ، والطلاق ، والنفقة
 ٢٦٦ - القرائن (الموارث)
 ٢٦٧ - المدرسيات
 ٢٦٨ - أصول المحاكمات ، القضاء والشهود
 ٢٦٩ - مواضع أخرى
 ٢٧٠ - الديانة المسيحية (كتب عامة) Christianity
 ٢٧١ - الكتاب المقدس ، العهد القديم والعهد الجديد
 ٢٧٢ - اللاهوت والرحبة
 ٢٧٣ - تفسير الكتب المقدسة
 ٢٧٤ - الكنيسة وتشكيلاتها وتعاليمها

- ٢٧٥ - الطقوس الدينية والصلوات
- ٢٧٦ - المذاهب المسيحية والاحوال الشخصية
- ٢٧٧ - كتب مدرسية
- ٢٧٨ - مجادلات وتبشير
- ٢٧٩ - تاريخ المسيحية وسيرة المسيح

Judaism

- ٢٨٠ - الديانة اليهودية (كتب عامة)
- ٢٨١ - العهد القديم
- ٢٨٢ - التلمود
- ٢٨٣ - آداب دينية
- ٢٨٤ - فقه وتشريع
- ٢٨٥ - التوراة والتشكيلات الدينية
- ٢٨٦ - المذاهب اليهودية والاحوال الشخصية
- ٢٨٧ - مدرسيات
- ٢٨٨ - اخلاق ومواعظ ومجادلات
- ٢٨٩ - تاريخ الديانة الاسرائيلية وسيرة النبي موسى

Other Religions

٢٩٠ - اديانات الاخرى

- ٢٩١ - ديانة قدماء المصريين
- ٢٩٢ - ديانة قدماء اليونان
- ٢٩٣ - ديانة قدماء الرومان
- ٢٩٤ - المجوسية
- ٢٩٥ - البوذية
- ٢٩٦ - البراهمة

٢٩٧ - الصائبة

٢٩٨ - ديانة الجاهلية

٢٩٩ - فرق دينية أخرى

العلوم الاجتماعية (٣٠٠)
SOCIAL SCIENCES

Sociology ٣٠٠ - علم الاجتماع (كتب عامة)

٣٠١ - فلسفة ونظريات في علم الاجتماع

٣٠٢ - مختصرات

٣٠٣ - قواميس وموسوعات

٣٠٤ - مقالات وخطب

٣٠٥ - مجلات ونشرات دورية

٣٠٦ - جمعيات ونوادي ومؤتمرات

٣٠٧ - مدرسيات

٣٠٨ - مجاميع ومقتبسات

٣٠٩ - تاريخ العلوم الاجتماعية

Statistics ٣١٠ - علم الاحصاء والتعداد (كتب عامة)

٣١١ - مبادئ ونظريات

٣١٢ - احصاء النفوس

٣١٣ - المعاجم

٣١٤ - مقالات ورسائل

٣١٥ - مجلات ونشرات وتقارير

٣١٦ - طرق الاحصاء

٣١٧ - مدروسات

٣١٨ - احصائيات متنوعة

٣١٩ - مباحث تاريخية

٣٢٠ - العلوم السياسية والادارية (كتب عامة) :

Political Science & Administration

٣٢١ - نظريات الحكم

٣٢٢ - العلاقات الداخلية (بين الحكومة والادارة والجماعات)

٣٢٣ - الحرية وحقوق المرأة

٣٢٤ - الهجرة والاستعمار والرفق واللاجئون

٣٢٥ - الرعوية والجنسية

٣٢٦ - العلاقات الدولية والدبلوماسية

٣٢٧ - المجالس النيابية

٣٢٨ - الاحزاب السياسية والرأى العام

٣٢٩ - الادارة والانتظمة الادارية • الشرطة ، الامن العام ،

المجالس الادارية ، المجالس البلدية دوائر الاطفاء ،

دوائر الصحة والهندسة والاشغال •

٣٣٠ - العلوم الاقتصادية (كتب عامة) وكذلك كتب الجغرافية

Economics

الاقتصادية :

٣٣١ - العمال والاجور ورؤوس الاموال

٣٣٢ - النمو والانتاج والتوزيع والتداول

٣٣٣ - الملكية الخاصة (العقارات والممتلكات)

٣٣٤ - العملة والاسواق

٣٣٥ - اعمال المصارف وصناديق التوفير

- ٣٣٦ - التأمين
- ٣٣٧ - املاك الدولة
- ٣٣٨ - المالية العامة والضرائب ، الكمارك ، الطوابع
- ٣٣٩ - المذاهب الاجتماعية والاقتصادية
- ٣٤٠ - علم القانون والحقوق (كتب عامة)
Laws
- ٣٤١ - القانون الدولى والمعاهدات الدولية
- ٣٤٢ - القوانين الاساسية والديساتير
- ٣٤٣ - القوانين الجزائية
- ٣٤٤ - القوانين العسكرية
- ٣٤٥ - اصول المرافعات ، المحاكم ومقرراتها
- ٣٤٦ - القوانين المدنية
- ٣٤٧ - القانون التجارى
- ٣٤٨ - القوانين والضرائب القديمة • ومقارنات
- ٣٤٩ - الحقوق الادارية
- ٣٥٠ - العلوم العسكرية (كتب عامة)
Military Sciences
- ٣٥١ - الفن العسكرى (التعبئة وفن القتال)
- ٣٥٢ - التجنيد والتدريب
- ٣٥٣ - القوات البرية
- ٣٥٤ - القوات البحرية والنهرية
- ٣٥٥ - القوات الجوية
- ٣٥٦ - الخدمات الخاصة
- ٣٥٧ - هندسة الميدان

٣٥٨ - الجغرافية العسكرية

٣٥٩ - التاريخ الحربي

٣٦٠ - المؤسسات الاجتماعية (كتب عامة) Social Associations

٣٦١ - الجمعيات الخيرية

٣٦٢ - المستشفيات والملاجيء ودور الحضارة

٣٦٣ - المؤتمرات والجمعيات السياسية

٣٦٤ - المدارس الإصلاحية ومعاهد التهذيب

٣٦٥ - السجون والمعتقلات

٣٦٦ - الجمعيات السرية

٣٦٧ - النوادي الاجتماعية

٣٦٨ - جمعيات التأمين

٣٦٩ - جمعيات ثقافية اجتماعية متنوعة

٣٧٠ - التربية والتعليم (كتب عامة) Education

٣٧١ - فن التعليم ونظريات وفواعل

٣٧٢ - التربية الابتدائية والاولية ورياض الاطفال

٣٧٣ - التربية الثانوية

٣٧٤ - التعليم الذاتي ، ومكافحة الامية

٣٧٥ - المناهج والكتب الدراسية

٣٧٦ - التعليم النسوي

٣٧٧ - التعليم الفني والمهني

٣٧٨ - التعليم العالي ، الكليات والجامعات ، والبحوث

٣٧٩ - تاريخ التربية

٣٨٠ - التجارة ووسائل النقل (كتب عامة) والجغرافيا التجارية
Commerce & Communication

- ٣٨١ - التجارة الداخلية المحلية
- ٣٨٢ - التجارة الخارجية
- ٣٨٣ - البريد
- ٣٨٤ - التلغراف والتلفون والبرق
- ٣٨٥ - السكك الحديدية والطرق والمواصلات البرية الأخرى
- ٣٨٦ - الطرق والمواصلات الجوية
- ٣٨٧ - الطرق والمواصلات النهرية والبحرية
- ٣٨٨ - المواصلات المحلية
- ٣٨٩ - المقاييس والأوزان

٣٩٠ - الحياة الشعبية (العادات والتقاليد) :
Customs, Costumes and Folklore

- ٣٩١ - الأزياء والرتبة
- ٣٩٢ - شؤون الأسرة
- ٣٩٣ - التقاليد الشعبية
- ٣٩٤ - مراسم الوفاة والدفن
- ٣٩٥ - آداب المعاشرة والسلوك والاستقبال
- ٣٩٦ - شؤون المرأة (النسائيات)
- ٣٩٧ - البداوة والقبائل الرحل
- ٣٩٨ - تقاليد الحرب
- ٣٩٩ - مباحث أخرى

علوم اللغات (٤٠٠)

PHILOLOGY

General Books

٤٠٠ - المؤلفات العامة

- ٤٠١ - نشأة اللغة وفلسفتها
- ٤٠٢ - ملخصات ومختصرات
- ٤٠٣ - قواميس وموسوعات
- ٤٠٤ - مقالات ورسائل ومحاضرات
- ٤٠٥ - مجلات ونشرات دورية
- ٤٠٦ - نوادي وجمعيات
- ٤٠٧ - مدرسيات (دراسة وتدریس)
- ٤٠٨ - مجاميع ومصنفات لغوية متنوعة
- ٤٠٩ - تاريخ اللغات

Comparative

٤١٠ - المقارنات اللغوية

- ٤١١ - التهجئة والالقاء والقراءة
- ٤١٢ - الاشتقاق
- ٤١٣ - قواميس ومجاميع
- ٤١٤ - المعاني المفردة
- ٤١٥ - القواعد والانشاء
- ٤١٦ - علم العروض
- ٤١٧ - المدرسيات
- ٤١٨ - الهجاء والوصف والمجون

٤١٩ - اللغات القديمة

English

٤٢٠ - اللغة الانكليزية

٤٢١ - التهجئة والقراءة

٤٢٢ - الاشتقاق

٤٢٣ - القواميس والمعاجم

٤٢٤ - الخطب

٤٢٥ - القواعد والانشاء

٤٢٦ - الرسائل

٤٢٧ - المدرسيات

٤٢٨ - الهجاء والمجون والوصف

٤٢٩ - مباحث تاريخية

German

٤٣٠ - اللغة الالمانية

٤٣١ - التهجئة والقراءة

٤٣٢ - الاشتقاق

٤٣٣ - القواميس والمعاجم

٤٣٤ - الخطب

٤٣٥ - القواعد والانشاء

٤٣٦ - الرسائل

٤٣٧ - المدرسيات

٤٣٨ - الهجاء والمجون والوصف

٤٣٩ - مباحث تاريخية

French

٤٤٠ - اللغة الفرنسية

- ٤٤١ - التهجئة والقراءة
- ٤٤٢ - الاشتقاق
- ٤٤٣ - القواميس والمعاجم
- ٤٤٤ - الخطب
- ٤٤٥ - القواعد والانشاء
- ٤٤٦ - الرسائل
- ٤٤٧ - المدرسيات
- ٤٤٨ - الهجاء والمجون والوصف
- ٤٤٩ - مباحث تاريخية

Italian

٤٥٠ - اللغة الإيطالية

- ٤٥١ - التهجئة والقراءة
- ٤٥٢ - الاشتقاق
- ٤٥٣ - القواميس والمعاجم
- ٤٥٤ - الخطب
- ٤٥٥ - القواعد والانشاء
- ٤٥٦ - الرسائل
- ٤٥٧ - المدرسيات
- ٤٥٨ - الهجاء والمجون والوصف
- ٤٥٩ - مباحث تاريخية

Spanish

٤٦٠ - اللغة الأسبانية

- ٤٦١ - التهجئة والقراءة

- ٤٦٢ - الاشتقاق
 ٤٦٣ - القواميس والمعاجم
 ٤٦٤ - الخطب
 ٤٦٥ - القواعد والانشاء
 ٤٦٦ - الرسائل
 ٤٦٧ - المدرسيات
 ٤٦٨ - الهجاء والمجون والوصف
 ٤٦٩ - مباحث تاريخية

Russian

٤٧٠ - اللغة الروسية

- ٤٧١ - التهجئة والقراءة
 ٤٧٢ - الاشتقاق
 ٤٧٣ - القواميس والمعاجم
 ٤٧٤ - الخطب
 ٤٧٥ - القواعد والانشاء
 ٤٧٦ - الرسائل
 ٤٧٧ - المدرسيات
 ٤٧٨ - الهجاء والمجون والوصف
 ٤٧٩ - مباحث تاريخية

Arabic

٤٨٠ - اللغة العربية

- ٤٨١ - فقه اللغة
 ٤٨٢ - كتب القراءة والمحقوظات
 ٤٨٣ - الاملاء وقواعد الكتابة

- ٤٨٤ - القواميس والمعاجم
 ٤٨٥ - قواعد اللغة
 ٤٨٦ - البلاغة وعلم العروض
 ٤٨٧ - المدرسيات وتعلم اللغات
 ٤٨٨ - دراسات لغوية
 ٤٨٩ - تاريخ اللغة العربية

Other Languages

٤٩٠ - اللغات الأخرى

- ٤٩١ - اللغة الهندية
 ٤٩٢ - اللغة الأيرانية
 ٤٩٣ - اللغة الكردية
 ٤٩٤ - اللغة التركية
 ٤٩٥ - اللغة الصينية
 ٤٩٦ - اللغة اليابانية
 ٤٩٧ - اللغات الأفريقية
 ٤٩٨ - اللغات الأميركية
 ٤٩٩ - لغات أخرى

العلوم البحتة (٥٠٠)

PURE SCIENCE

General Books

٥٠٠ - الكتب العامة

- ٥٠١ - فلسفة ونظريات
 ٥٠٢ - مختصرات

٥٠٣ - قواميس ومعاجم

٥٠٤ - مقالات ورسائل

٥٠٥ - مجلات ونشرات دورية

٥٠٦ - جمعيات ونوادي

٥٠٧ - المدرسيات

٥٠٨ - المخترعات

٥٠٩ - مباحث تاريخية

Mathematics

٥١٠ - الرياضيات (الكتب العامة)

٥١١ - الحساب

٥١٢ - الجبر

٥١٣ - الهندسة

٥١٤ - المثلثات

٥١٥ - الهندسة الوصفية

٥١٦ - الهندسة التحليلية

٥١٧ - البيانات والحقول الرياضية والهندسية

٥١٨ - التكامل والتكامل

٥١٩ - الاحتمالات والقرصيات

Astronomy

٥٢٠ - علم الفلك (كتب عامة)

٥٢١ - نظريات ومبادئ

٥٢٢ - استعمالات الفلك (تطبيقات فلكية)

٥٢٣ - الوصف والايضاح : (نظام الكون ، النظام الشمسي ،

القمر ، السيارات ، الخسوف والكسوف) .

٥٢٤ - الخرائط والاطالس الفلكية

٥٢٥ - الارض

٥٢٦ - الطبوغرافية وعلم هيئة الارض ومساحتها وتخليط
المدن .

٥٢٧ - الملاحة وعلم الانواء

٥٢٨ - التقاويم الفلكية

٥٢٩ - مباحث اخرى

٥٣٠ - الفيزياء - الطبيعيات - (الكتب العامة)
Physics

٥٣١ - الميكانيك (علم القوة المحركة)

٥٣٢ - علم توازن السوائل

٥٣٣ - علم ميكانيك الغازات

٥٣٤ - الصوت

٥٣٥ - الضوء والمرآيا والعدسات

٥٣٦ - الحرارة

٥٣٧ - المدرسيات

٥٣٨ - الكهربائية والمغناطيسية

٥٣٩ - الفيزياء الجزيئية ، نظريات التموج ، الانسجام ،

النظرية النسبية ، الذرة .

٥٤٠ - الكيمياء (الكتب العامة)
Chemistry

٥٤١ - الكيمياء النظرية

٥٤٢ - الكيمياء العملية

٥٤٣ - التحليل

٥٤٤ - التحليل النوعي

٥٤٥ - الكسبي (التركيبي)

٥٤٦ - الكسبياء اللاعضوية

٥٤٧ - الكسبياء العضوية

٥٤٨ - التبلور

٥٤٩ - علم المعادن

٥٥٠ - علم طبقات الأرض (الكتب العامة) والجغرافيا الطبيعية :
(Geology)

٥٥١ - علم صفات الأرض الفيزيائية والميكانيكية

٥٥٢ - علم الصخور ، وتكوين الغلاف

٥٥٣ - طبقات الأرض الاقتصادية (علم المعادن)

٥٥٤ - العصور الجيولوجية في أوروبا

٥٥٥ - العصور الجيولوجية في آسيا

٥٥٦ - العصور الجيولوجية في أفريقيا

٥٥٧ - العصور الجيولوجية في أمريكا

٥٥٨ - العصور الجيولوجية في البلاد العربية

٥٥٩ - العصور الجيولوجية في الأوقيانوس و أستراليا

٥٦٠ - علم المتحجرات (الكتب العامة)
Paleontology

٥٦١ - النباتات

٥٦٢ - الحيوانات اللافترية

٥٦٣ - ذوات الحجيرة الواحدة

٥٦٤ - الصدفيات

٥٦٥ - العضليات

٥٦٦ - الفطريات

٥٦٧ - الاسماك

٥٦٨ - الطيور والزواحف

٥٦٩ - ذوات الندى ، اللبونة

٥٧٠ - التاريخ الطبيعى - علم الحياة - (الكتب العامة) Biology

٥٧١ - الامريات : ما قبل التاريخ

٥٧٢ - علم الاجناس ، وعجائب المخلوقات

٥٧٣ - التاريخ الطبيعى للانسان

٥٧٤ - فيزياء وتركيب علم الحياة

٥٧٥ - العنور والوراثه ، وأصل الانسان

٥٧٦ - أصل الحياة ومبدأ النشوء

٥٧٧ - المدرسيات

٥٧٨ - الأبحاث المجهرية

٥٧٩ - المجموعات والمنسورات والتحفيل

٥٨٠ - علم النبات (الكتب العامة) Botany

٥٨١ - فيزيائية علم النبات

٥٨٢ - النباتات ذوات البذور والزهور

٥٨٣ - النباتات ذات الفلقتين

٥٨٤ - النباتات ذوات الفلقة الواحدة

٥٨٥ - النباتات الابتدائية

٥٨٦ - النباتات عديمة البذور والزهور

- ٥٨٧ - المدرسيات
 ٥٨٨ - السرخسيات والشقائقية
 ٥٨٩ - المجموعات والمصورات
 ٥٩٠ - علم الحيوان (الكتب العامة)
 ٥٩١ - الفلسفة والتركيب
 ٥٩٢ - اللاقريات
 ٥٩٣ - الابتدائيات (الحشرات)
 ٥٩٤ - الصدفيات والمنفصليات
 ٥٩٥ - الفقريات
 ٥٩٦ - البرمائيات (الاسماك والضفادع)
 ٥٩٧ - المدرسيات
 ٥٩٨ - الطيور والزواحف
 ٥٩٩ - الببونة وذوات الندى

الفنون العملية والتطبيقية (٦٠٠)

USEFUL ARTS

- ٦٠٠ - المؤلفات العامة
 General Books
 ٦٠١ - نظريات ومبادئ
 ٦٠٢ - المختصرات
 ٦٠٣ - قواميس ومعاجم
 ٦٠٤ - مجلات ومقالات ورسائل
 ٦٠٥ - مجلات ونشرات دورية

٦٠٦ - معارض ومراسم

٦٠٧ - المدرسيات

٦٠٨ - المخترعات

٦٠٩ - مباحث تاريخية

Medicine

٦١٠ - الطب (الكتب العامة)

٦١١ - علم التشريح والفلسفة

٦١٢ - الصحة العامة

٦١٣ - الصحة الشخصية والثقافة الجنسية

٦١٤ - الطب الشرعي

٦١٥ - علم الصيدلة والادوية

٦١٦ - علم الامراض واعراضها

٦١٧ - الجراحة ، طب الاسنان ، والعيون ، الاذن والحنجرة

٦١٨ - الامومة ، الطعونة (امراض الاطفال والنساء)

٦١٩ - الطب البيطري

Engineering

٦٢٠ - الهندسة العملية (الكتب العامة)

٦٢١ - الهندسة الميكانيكية (الميكانيك - الآلات الميكانيكية) ،

كالسيارات مثلا .

٦٢٢ - الهندسة الكهربائية والاجهزة الكهربائية ، الراديو ،

التلفزيون

٦٢٣ - هندسة التعدين

٦٢٤ - الهندسة المدنية (الطرق ، الجسور ، السكك ،

السدود ، الانهر) .

- ٦٢٥ - الهندسة البحرية (الموانئ وبناء السفن)
 ٦٢٦ - الهندسة الجوية (علم الطيران)
 ٦٢٧ - الهندسة المعمارية (انظر الفنون الجميلة)
 ٦٢٨ - الآلات والادوات الهندسية
 ٦٢٩ - مواضع أخرى

٦٣٠ - الزراعة والحياة الريفية (كتب عامة) Agriculture

- ٦٣١ - التربة والاسمدة ووسائل الري
 ٦٣٢ - الآفات الزراعية وطرق الوقاية والمكافحة
 ٦٣٣ - غلال الحبوب والاشجار المثمرة
 ٦٣٤ - الاقتصاد الزراعى (والغابات)
 ٦٣٥ - الحدائق وفلاحة البساتين
 ٦٣٦ - تربية الحيوانات .. كالخيل والمواشى والطيور
 ٦٣٧ - المحصولات اللبنية والصناعات الزراعية الاخرى
 ٦٣٨ - الحشرات ، النحل ، دودة القز
 ٦٣٩ - الصيد وتربية الاسماك

٦٤٠ - التدبير المنزلى (كتب عامة) : Home Economics

- ٦٤١ - الاطعمة والطهى
 ٦٤٢ - الخدمة المنزلية
 ٦٤٣ - البيوت والمساكن وتنظيمها
 ٦٤٤ - الحرارة والضوء والتهوية
 ٦٤٥ - الاثاث والزينة
 ٦٤٦ - الملابس والخياطة

٦٤٧ - ادارة البيت

٦٤٨ - الاحتياطات الصحية

٦٤٩ - التمريض والمربون

٦٥٠ - ادارة الاعمال التجارية والمواصلات (كتب عامة) :
Communication Business

٦٥١ - اقتصاديات الدوائر والشركات (المكاتب التجارية)

٦٥٢ - الكتابة والفرضية

٦٥٣ - الاختزال

٦٥٤ - التلغراف والتلفون

٦٥٥ - الطباعة ، الشركات ، المؤسسات التجارية

٦٥٦ - شركات النقل

٦٥٧ - انحاسبة وميك الدفاتر

٦٥٨ - التنظيم التجارى وطرق العمل

٦٥٩ - النشر والاعلان

٦٦٠ - الصناعات الكيمائية (الكتب العامة) :
Chemie Technology

٦٦١ - المركبات الصناعية الكيميائية

٦٦٢ - المفرقات والمحروقات

٦٦٣ - النشروبات ، كالمشروبات ، والخمور ، والمياه المعدنية

٦٦٤ - الاغذية الصناعية ، والمعلبات

٦٦٥ - الزيوت الحيوانية والمصايح الزيتية

٦٦٦ - الاحجار الصناعية والحزفيات ، كالسمنت والزجاج

والقرميد .

٦٦٧ - الكوى والتنظيف

٦٦٨ - صناعة العطور والالوان والدهان

٦٦٩ - صناعة استخراج المعادن ، الصباغة وحث المعادن

٦٧٠ - المصنوعات عامة : Manufactures

٦٧١ - مصنوعات المعادن الثمينة

٦٧٢ - المصنوعات الحديدية والفولاذية

٦٧٣ - المصنوعات النحاسية

٦٧٤ - المصنوعات الخشبية

٦٧٥ - المصنوعات الجلدية

٦٧٦ - المصنوعات الورقية والقرطاسية

٦٧٧ - المصنوعات النسيجية

٦٧٨ - المخطاط ومصنوعاته

٦٧٩ - صناعات ومواد أخرى

٦٨٠ - الحرف الميكانيكية (كتب عامة) : Mechanic Trades

٦٨١ - الساعاتية ، والادوات الدقيقة الأخرى

٦٨٢ - الحدادة

٦٨٣ - الأسلحة ، والأقفال

٦٨٤ - السباكة

٦٨٥ - صناعة الأحذية والمراحيض

٦٨٦ - التجليد

٦٨٧ - صناعة الألبسة ، الخياطة وتفصيل الألبسة

٦٨٨ - النصلح الميكانيكى (السمكرة)

٦٨٩ - مواضع أخرى

٦٩٠ - صناعة العمارة - البناء - (كتب عامة) : Building

٦٩١ - مواد العمارة وطرق صيانتها

٦٩٢ - رسوم البناء ، التخطيط

٦٩٣ - صناعة البناء

٦٩٤ - التجارة المعمارية

٦٩٥ - التسقيح والتسقيف

٦٩٦ - الأقسام والأعمال المصحية

٦٩٧ - أجهزة التدفئة والتهوية

٦٩٨ - الدهان والتزيين

٦٩٩ - الكراجات ومواضع أخرى

الفنون الجميلة والترفيهية (٧٠٠)

FINE ARTS & RECREATION

٧٠٠ - المؤلفات العامة : General Books

٧٠١ - مبادئ ونظريات

٧٠٢ - ملخصات

٧٠٣ - قواميس ومعاجم

٧٠٤ - مقالات ، ورسائل ومحاضرات

٧٠٥ - مجلات ونشرات دورية

٧٠٦ - جمعيات ونوادي

٧٠٧ - مدرسيات

٧٠٨ - المعارض وقاعات التصوير

٧٠٩ - تاريخ الفن

Urbanism

٧١٠ - فن تنظيم المدن :

٧١١ - تخطيط المدن والقرى

٧١٢ - الحدائق العامة

٧١٣ - الارصفة والشوارع

٧١٤ - البحيرات والنافورات

٧١٥ - الاشجار والتشجير

٧١٦ - الحدائق والمزروعات

٧١٧ - المقالات ، المقاعد

٧١٨ - المقابر ، الانصاب ، الاضرحة

٧١٩ - المناظر الطبيعية العامة

Architecture

٧٢٠ - الهندسة المعمارية (البناء) :

٧٢١ - تركيب البناء (المواد والطرق)

٧٢٢ - الابنية الاسلامية والعربية

٧٢٣ - ابنية القرون الوسطى

٧٢٤ - الابنية الحديثة

٧٢٥ - الابنية العامة

٧٢٦ - الابنية الدينية والنبات المقدسة

٧٢٧ - الابنية المدرسية والعامة

٧٢٨ - ابنية السكنى

٧٢٩ - التخطيط ، الزخرفة والتزيين

٧٣٠ - النحت والحفر والنقش :

Sculpture, Engraving and Painting

- ٧٣١ - المواد والطرق
- ٧٣٢ - النحت الاسلامى والعربى
- ٧٣٣ - النحت الاغريقى والرومانى
- ٧٣٤ - النحت فى القرون الوسطى
- ٧٣٥ - النحت الحديث
- ٧٣٦ - الختم ، الصنع ، المجوهرات
- ٧٣٧ - الحفر والنقش فى النقود والاوراق النقدية • علم المسكوكات
- ٧٣٨ - الخريفات ، القاشاني ، الصينى
- ٧٣٩ - الحفر والنقش فى المواد الاخرى

٧٤٠ - الرسم والتلوين والتزخرفة :

Draining, Decoration and Design

- ٧٤١ - المواد والطرق
- ٧٤٢ - الرسم اليدوى والرسوم الهزلية
- ٧٤٣ - المناظر
- ٧٤٤ - الرسم الزيتى
- ٧٤٥ - اساليب التلوين
- ٧٤٦ - تنوين الزجاج وتزخرفته
- ٧٤٧ - الرسوم الخيالية والنظرية
- ٧٤٨ - المفروشات الفنية
- ٧٤٩ - مواضع اخرى

- ٧٥١ - المواد والطرق
- ٧٥٢ - اشغال الورق
- ٧٥٣ - اشغال الكارتون
- ٧٥٤ - اشغال الخشب
- ٧٥٥ - اشغال الطين الطبيعي والصناعي
- ٧٥٦ - اشغال الأبرة
- ٧٥٧ - المدرسيات
- ٧٥٨ - المجموعات
- ٧٥٩ - المعارض الفنية

٧٦٠ - الرياضة البدنية والحياة الكشفية والالعب :

Athletics, Scout boys and Games

- ٧٦١ - المواد والطرق
- ٧٦٢ - التمارين السويدية
- ٧٦٣ - الجمناستيك
- ٧٦٤ - الالعب الشعبية
- ٧٦٥ - الالعب المنظمة
- ٧٦٦ - الحركة الكشفية والمخيمات
- ٧٦٧ - الاستعراضات ، والمباريات (الكرة ، الرماية ،
الباقة) .
- ٧٦٨ - نوادي الطلبة ، والتشاط المدرسي
- ٧٦٩ - مباحث تاريخية

- ٧٧١ - الكيمياء الفوتوغرافية
- ٧٧٢ - العمليات
- ٧٧٣ - الجلاتين والتلوين
- ٧٧٤ - الجلاتين وجبر المطابع
- ٧٧٥ - أساليب التصوير
- ٧٧٦ - الزئفراف
- ٧٧٧ - المعارض
- ٧٧٨ - تطبيقات خاصة
- ٧٧٩ - المجموعات

- ٧٨١ - نظريات ومبادئ (علم النوتة) Music & Singing
- ٧٨٢ - الدراما
- ٧٨٣ - الموسيقى الدينية
- ٧٨٤ - الموسيقى الصوتية
- ٧٨٥ - الآلات الموسيقية المجتمعة
- ٧٨٦ - البيانو والارغون
- ٧٨٧ - الآلات ذوات الاوتار
- ٧٨٨ - الموسيقى العربية وادواتها
- ٧٨٩ - الفناء والانشيد

- ٧٩١ - الملاهي العامة : المقاهي ، الملاعب ، المسيمات ، المناسبات

- ٧٩٢ - المارح التمثيلية وفق التمثيل
 ٧٩٣ - الضيافات البيتية (القبولات)
 ٧٩٤ - ألعاب المهرود والحداقة ، لعبة الشطرنج ، الدوما ،
 البليارد
 ٧٩٥ - ألعاب البخت . . . لعبة الورق ، التردد ، الدومينو
 ٧٩٦ - المعارض
 ٧٩٧ - ألعاب الطيران
 ٧٩٨ - السباق وركوب الخيل ، والسيارات والدراجات
 والصيد .
 ٧٩٩ - مواضيع أخرى

الآداب (٨٠٠)

LITERATURE

General Books

٨٠٠ - الكتب العامة :

- ٨٠١ - فلسفة ونظريات
 ٨٠٢ - ملخصات
 ٨٠٣ - معاجم وقواميس
 ٨٠٤ - مقالات ومحاضرات ورسائل
 ٨٠٥ - مجلات وتشرات دورية
 ٨٠٦ - تقارير وجميعات وتوادي
 ٨٠٧ - دراسة وتدریس الآداب ، ومدرسيات
 ٨٠٨ - مجموعات متخبة عامة
 ٨٠٩ - تاريخ الآداب العام ونقده

Comparative ٨١٠ - الادب المقارن :

- ٨١١ - الشعر
- ٨١٢ - الشعر التمثيلي
- ٨١٣ - القصص
- ٨١٤ - المقالات والخطب
- ٨١٥ - الامثال والحكم
- ٨١٦ - الرسائل
- ٨١٧ - المدرسيات ودراسات أدبية
- ٨١٨ - متنوعات
- ٨١٩ - مباحث تاريخية

English Literature ٨٢٠ - الادب الانكليزي

- ٨٢١ - الشعر
- ٨٢٢ - الشعر التمثيلي
- ٨٢٣ - القصص
- ٨٢٤ - المقالات والخطب
- ٨٢٥ - الامثال والحكم
- ٨٢٦ - الرسائل
- ٨٢٧ - المدرسيات ودراسات ادبية
- ٨٢٨ - متنوعات
- ٨٢٩ - مباحث تاريخية

German ٨٣٠ - الادب الالمانى

- ٨٣١ - الشعر

- ٨٣٢ - الشعر التمثيلي
- ٨٣٣ - القصص
- ٨٣٤ - المقالات والخطب
- ٨٣٥ - الامثال والحكم
- ٨٣٦ - الرسائل
- ٨٣٧ - المدرسيات
- ٨٣٨ - متوعات
- ٨٣٩ - مباحث تاريخية

French

٨٤٠ - الادب الافرنسي

- ٨٤١ - الشعر
- ٨٤٢ - الشعر التمثيلي
- ٨٤٣ - القصص
- ٨٤٤ - المقالات والخطب
- ٨٤٥ - الامثال والحكم
- ٨٤٦ - الرسائل
- ٨٤٧ - المدرسيات
- ٨٤٨ - متوعات
- ٨٤٩ - مباحث تاريخية

Italian

٨٥٠ - الادب الايطالي

- ٨٥١ - الشعر
- ٨٥٢ - الشعر التمثيلي
- ٨٥٣ - القصص

٨٥٤ - المقالات والخطب

٨٥٥ - الامثال والحكم

٨٥٦ - الرسائل

٨٥٧ - المدرسيات

٨٥٨ - متنوعات

٨٥٩ - مباحث تاريخية

Spanish

٨٦٠ - الادب الاسباني واللاتيني

٨٦١ - الشعر

٨٦٢ - الشعر التمثيلي

٨٦٣ - القصص

٨٦٤ - المقالات والخطب

٨٦٥ - الامثال والحكم

٨٦٦ - الرسائل

٨٦٧ - المدرسيات

٨٦٨ - متنوعات

٨٦٩ - مباحث تاريخية

Russian

٨٧٠ - الادب الروسي

٨٧١ - الشعر

٨٧٢ - الشعر التمثيلي

٨٧٣ - القصص

٨٧٤ - المقالات والخطب

٨٧٥ - الامثال والحكم

- ٨٧٦ - الرسائل
- ٨٧٧ - المدرسيات
- ٨٧٨ - متنوعات
- ٨٧٩ - مباحث تاريخية

Arabic Literature

٨٨٠ - الادب العربي

- ٨٨١ - الشعر والدواوين
- ٨٨٢ - المسرحيات
- ٨٨٣ - الروايات والقصص
- ٨٨٤ - الخطب والمقالات
- ٨٨٥ - الامال والحكم
- ٨٨٦ - الرسائل والمقامات
- ٨٨٧ - دراسات أدبية ، ومدرسيات
- ٨٨٨ - متنوعات
- ٨٨٩ - تاريخ الادب العربي

Other Literature

٩٩٠ - آداب اعم اخرى

- ٨٩١ - الادب الهندي
- ٨٩٢ - الادب الايراني
- ٨٩٣ - الادب الكردي
- ٨٩٤ - الادب التركي
- ٨٩٥ - الادب الصيني
- ٨٩٦ - الادب الياباني
- ٨٩٧ - آداب اللغات الافريقية

٨٩٨ - الأدب الأميركي

٨٩٩ - آداب أمم أخرى

التاريخ والجغرافيا (٩٠٠)

HISTORY & GEOGRAPHY

General Books

٩٠٠ - الكتب العامة

٩٠١ - فلسفة التاريخ ، تاريخ الحضارة والمدنية

٩٠٢ - خرائط تاريخية وملخصات

٩٠٣ - قواميس وموسوعات

٩٠٤ - مقالات ومحاضرات

٩٠٥ - نشرات دورية ومجلات

٩٠٦ - نوادي وجمعيات وتقارير

٩٠٧ - دراسات تاريخية عامة ، أصول تدريس

٩٠٨ - علم التاريخ ، (مصطلح التاريخ)

٩٠٩ - التواريخ الحديثة العامة •

Geographical Science

٩١٠ - العلوم الجغرافية

٩١١ - الرحلات والسيارات والاستكشافات

٩١٢ - الخرائط والمصورات

٩١٣ - الانثريات (العاديات)

٩١٤ - جغرافية أوروبا وممالكها البشرية والسياسية

٩١٥ - جغرافية آسيا وممالكها البشرية والسياسية

- ٩١٦ - جغرافية افريقيا وممالكها البشرية والسياسة
- ٩١٧ - جغرافية الاميركتين وممالكها البشرية والسياسة
- ٩١٨ - جغرافية البلاد العربية وممالكها البشرية والسياسة
- ٩١٩ - الاوقيانوسية والمناطق القطبية

٩٢٠ - التراجم والمذكرات (الكتب العالمة) Biography

- ٩٢١ - تراجم الفلاسفة
- ٩٢٢ - تراجم علماء الدين
- ٩٢٣ - تراجم علماء الاجتماع والملوك والقانون والاقتصاد
والحقوق والتربية ورجال الجيش
- ٩٢٤ - تراجم علماء اللغة والأدب
- ٩٢٥ - تراجم علماء العلوم
- ٩٢٦ - تراجم علماء الفنون العملية
- ٩٢٧ - تراجم علماء الفنون الجميلة
- ٩٢٨ - تراجم علماء التاريخ والجغرافيا والرحالون
- ٩٢٩ - تراجم النساء

٩٣٠ - التاريخ القديم والعصور الوسطى Ancient History

- ٩٣١ - الصينيون والهنود
- ٩٣٢ - مصر القديمة ، وفي عهد الاغريق والرومان
- ٩٣٣ - اليهود
- ٩٣٤ - البابليون ، الاشوريون ، الاكديون (العراق القديم)
- ٩٣٥ - الفرس والميديون
- ٩٣٦ - البرابرة في اوربا

- ٩٣٧ - اليونان والرومان
- ٩٣٨ - تاريخ القرون الوسطى
- ٩٣٩ - تاريخ أمم أخرى

٩٤٠ - تاريخ أوروبا الحديث

Europe

- ٩٤١ - اسكتلندا وأيرلندا
- ٩٤٢ - انكلترا
- ٩٤٣ - ألمانيا ، النمسا ، بولندا
- ٩٤٤ - فرنسا
- ٩٤٥ - إيطاليا
- ٩٤٦ - إسبانيا والبرتغال
- ٩٤٧ - روسيا والأمم السلافية
- ٩٤٨ - النرويج والسويد والدانمارك
- ٩٤٩ - البلاد الأخرى

٩٥٠ - تاريخ آسيا الحديث

Asia

- ٩٥١ - الصين
- ٩٥٢ - اليابان وكوريا
- ٩٥٣ - الهند وباكستان
- ٩٥٤ - إيران
- ٩٥٥ - تركيا
- ٩٥٦ - أفغانستان
- ٩٥٧ - العراق الحديث

٩٥٨ - سوريا الكبرى (لبنان ، سورية ، فلسطين ، الاردن)

٩٥٩ - الدول والامارات العربية فى الجزيرة العربية

٩٦٠ - تاريخ افريقيا الحديث Africa

٩٦١ - مصر والسودان

٩٦٢ - شمال افريقية (المغرب)

٩٦٣ - الحبشة والصومال واريتريا

٩٦٤ - المناطق الشمالية

٩٦٥ - المناطق الوسطى

٩٦٦ - المناطق الجنوبية

٩٦٧ - المناطق الغربية

٩٦٨ - افريقيا الجنوبية

٩٦٩ - مدغشقر والجزائر الاخرى

٩٧٠ - تاريخ الامريكيتين الحديث American

٩٧١ - كندا

٩٧٢ - المكسيك وامريكا الوسطى

٩٧٣ - الولايات المتحدة

٩٧٤ - المناطق الشرقية والوسطى

٩٧٥ - المناطق الشمالية والغربية

٩٧٦ - الارجنتين ، تشيلي

٩٧٧ - البرازيل

٩٧٨ - بيرو ، كولومبيا

٩٧٩ - فنزويلا

Arabic & Islamic History ٩٨٠ - التاريخ الاسلامى والعربى

- ٩٨١ - الحضارة والحركات الفكرية
- ٩٨٢ - السيرة النبوية
- ٩٨٣ - صدر الاسلام ، والعصر الاموى
- ٩٨٤ - العصر العباسى والدويلات المستقلة
- ٩٨٥ - الدويلات الاسلامية فى مصر وشمالى افريقيا
- ٩٨٦ - تاريخ الاندلس
- ٩٨٧ - التتانيون
- ٩٨٨ - تاريخ العرب الحديث (النهضة العربية والحركة القومية)
- ٩٨٩ - تاريخ الممالك والبلدان

٩٩٠ - المناطق القطبية والمحيطية

- ٩٩١ - القليلين
- ٩٩٢ - آيسلند
- ٩٩٣ - نيوزيلندا
- ٩٩٤ - استراليا
- ٩٩٥ - اندونيسيا
- ٩٩٦ - هواى
- ٩٩٧ - الجزر المتفرقة
- ٩٩٨ - المناطق القطبية المنجمدة الشمالية والارض الخضراء
- ٩٩٩ - المناطق القطبية المنجمدة الجنوبية

الفصل الخامس

الفهرسة

١ - معنى الفهرسة وأهميتها

الفهرسة عملية فنية دقيقة ، يراد بها اعداد الكشف الكامل عن جميع ما تحتويها المكتبة من مطبوع ومخطوط ، بحيث يلم القارئ بواسطتها على محتويات المكتبة وعلى معلومات عامة عن الكتب ومؤلفيها وغيرها من المعلومات الضرورية التي تسهل للباحثين دراساتهم وقراءاتهم . ولهذا يصح أن تسمى الفهارس الفتح الحري للمكتبة ، بل هي الماكنة التي تهيمن على سير العمل المنظم ، كما انها الدارة التي يطل منها الجمهور على محتويات المكتبة وما في خزائنها من الثغاس المخطوطة والمطبوعة .

فاذا كانت تلك هي أهمية الفهارس ، بالنسبة الى المكتبة ، وبالنسبة الى المطالعين ، فكيف حري بنا أن نوجه عنايتنا الى فهارسنا ونعمل على تنظيمها وفق الأسلوب العلمي الحديث .

٢ - طريقة عمل الفهارس

الطريقة الحديثة ، المتبعة في عمل الفهارس هي أن تكون على بطاقات من الكرتون ، وتعرف بالفهارس البطاقية أو أن تعمل من دفاتر تكون أوراقها منحركة ، تسهل اخراج أو ادخال أية ورقة منها في أي وقت نشاء ، ومن دون أن تؤثر على بقية الأوراق الموجودة في الدفتر .

وتسمى هذه (بالفهارس المتحركة) •

وإذا لم يكن بالإمكان الحصول على البطاقات ولأعلى الدفاتر المتحركة ، فلا بأس من أن نعمل فهرساً على هيئة قوائم تعلق على الجدران في أماكن خاصة من المكتبة وهي ما نعرف بالفهارس المعلقة • • وهي طريقة ابتدائية لا تنفق والرتب الحديث المبني على التسلسل الهجائي ، كما سنبينه فيما بعد •

هذا ويجهز أن تكون حجوم (البطاقات) حسب المقاييس الآتية :
الطول (١٣) سم • والعرض (٨) سم • أما الأوراق المتحركة فلا بأس من أن تكون أكبر من هذه المقاييس •

• - أنواع الفهارس

لما كان القصد من وضع الفهارس هو الحصول على المؤلفات المطلوبة في أقصر وقت ، وبأقل مجهود ، كان لا بد من عمل فهرس متنوع ، أهمها ثلاثة هي :

(١) فهرس المواضيع • (٢) فهرس المؤلف • (٣) فهرس الكتاب •
وهناك نوع رابع يشمل الجميع ويعرف بـ (الفهرس القاموسي) • هذا عدا الحالات اللازمة في كل من الفهارس الثلاثة المتقدمة ، حتى إذا عرف الباحث من الكتاب موضوعه أو اسم مؤلفه أو عنوان الكتاب ، أو حتى معربه ، أو ناسخه أو بشره أو تاريخه أو مختصره ، أو واضح مبدئه ، إذا عرف أي واحد من هؤلاء ، استطاع أن يظفر بحاجته في سهولة ويسر • وسنبين الآن كلمة عن كل نوع من هذه الأنواع •

١ - فهرس (العلوم والفنون) : ويعرف أيضاً بفهرس (المواضيع) • والمقصود به عمل بطاقة لكل علم أو فن مما هو مبين في دستور التصنيف

العشرى المذكور في الفصل الرابع من هذا الكتاب • وفيما يلي وصف
لبطاقات هذا النوع •

(١) يكتب اسم العلم أو الفن (قما أو فصلا أو فرعا) بأعلى
البطاقة كما هو واضح في النموذج رقم (١٢) وتحت إلى الجهة اليمنى
من أول السطر عنوان الكتاب كاملا ثم اسم مؤلفه ، ونبذة مختصرة عن
موضوع الكتاب ، ثم مكان وتاريخ الطبع ، ويلي اسم المطبعة ، والنشر •
وفي أول السطر الذي يلي كل المعلومات السابقة ، يذكر عدد
الصفحات • مع ذكر الرسوم والخرائط والتساوير والخطوط البيانية
إن توفرت في الكتاب •

هذا ويستحسن أن يسجل الرموز الآتية اختصارا في الوقت
والمساحة •

معد	المطبعة	ج	الجزء
مس	الصفحات	ط	نوع النسخة الأولى أو الثانية - الخ
ن	النسخة	ق	= القسم

(٢) يوضع في الزاوية اليمنى بأعلى البطاقة الرئيسية للكتاب
المختصرة والمطبوعة والمنصورة (رقم الكتاب) أما إذا كان الكتاب أفرنجيا
فيلبغى أن رقم الكتاب يوضع في الزاوية اليسرى من البطاقة • ويذكر
رقم السجل العام في أسفل البطاقة من الجهة اليمنى •

(٣) إذا اشتمل الكتاب على موضوعين أو ثلاثة تضمنها مجموعة
واحدة وضمت البطاقة الرئيسية تحت الموضوع الأساسي في البحث ، فإن
تساوت المواضيع أو شاك في أيها يكون الأساسي ، وضمت البطاقة الرئيسية
تحت الموضوع المبحوث أولا في الكتاب ، هذا مع كتابة بطاقات إحالة

تحت المواضيع الهامة انى تم تكتب نها بطاقة رئيسية الى مكان هذه البطاقة
فى الفهرس .

(٤) اذا احتوى الكتاب اكثر من ثلاثة مواضيع نضمها مجموعة
واحدة وضعت البطاقة الرئيسية تحت (الكتب العامة) لهذه المجموعة .
هذا مع كتابة بطاقات احالة تحت المواضيع الهامة الى مكان البطاقات
الرئيسية .

(٥) اذا اشتمل الكتاب على مواضيع وابحاث مندرجة تحت اكثر
من ثلاثة مجموعات (حتى لو كانت هذه المواضيع مكونة من فرع واحد
تحت كل مجموعة) وضعت البطاقة الرئيسية تحت (الكتب العامة) من
قسم (المعارف العامة المتنوعة) هذا مع كتابة بطاقات احالة تحت المواضيع
الهامة لهذه المجموعات الى مكان البطاقة الرئيسية (ما لم يكن الكتاب من
نوع الموسوعات) والنشرات الدورية العامة ، فان لها اماكن خاصة تحت
الاصناف والنروع الخاصة من قسم (المعارف المتنوعة) .

(٦) نوضع بطاقات (الاحالة) بعد البطاقات الرئيسية ولا تزيد فى
محتوياتها على عبارة ، وانظر ، وتحتها اسم (القسم أو الباب الخ ..)
واسم الكتاب ، أو الكتب المحال اليها ، هذا مع وضع (رقم الكتاب) فى
الزاوية اليمنى من اعلى البطاقة .

(٧) اذا لم يعلم التاريخ الذى التفت فيه الكتب وجب البحث عن
تاريخ ميلاد المؤلف أو المأثر حتى يمكن رد منشأته الى العصر
الذى تنسب اليه بالضبط . اما فى الكتب المترجمة فيجب ذكر اللغة
الاصلية واسم المؤلف .

(٨) يجب تحديد الأماكن والعصور المبحونة في كتب التاريخ حتى
يسكن وضعها تحت المكان أو العصر الذي يضمها .

(٩) ترتيب علوم وفنون الكتب أقسامها ، وفصولها ، وفروعها ،
حسب أرقام الترتيب المتبع في (دستور التصنيف العنصرى) ، فإن تساوى
كتابان أو أكثر في الموضوع ولت حسب الحروف الهجائية لأسماء
الكتب ، وإن تعددت نسخ الكتاب الواحد ولت حسب تاريخ النشر ،
وإن تعددت الطبعة وضمت بترتيب (أرقام الكتب) . هذا إذا كانت الكتب
مطبوعة . أما إذا كانت نسخ الكتاب الواحد مخطوطة فإنها ترتب
حسب راجع الخط ، ومن كتب بعضها ، جهول التاريخ ، وضع في آخر
بطاقات السج التي عرفنا أثرها .

(١٠) تفصل البطاقات بعضها عن بعض ، بعبوات مميزة ذات جزء
بارز من أعلاها ، ويكتب في هذا الجزء اسم القسم أو الفصل أو الفرع ،
وتحت القسم أو الفصل تكتب الفروع التي تدرج تحت كل منهما .

نموذج رقم (١٢)

بطاقة المواضيع

رقم الكتاب	اسم العلم أو الفن
عنوان الكتاب ، ومؤلفه ، وموضوعه والشروحات المطلوبة ،	
محل الطبع ، اسم الطبعة ، تاريخ الطبع ، نوع الطبعة ، اسم	
الناشر ، وعدد الأجزاء أو المجلدات الخرائط والتصاویر	
والخطوط البيانية	
عدد الصفحات	
رقم السجل العام	

ب - فهرس المؤلفين : ... تبع في اعداد هذا الفهرس القواعد

الآتية :

(١) يذكر في اعلى البطاقة اسم المؤلف وتاريخ وفاته . ويلى ذلك فى أول السطر الثانى عنوان الكتاب منبوعا بلفظ (تليف) يليه كنية المؤلف ، يليه وأول اسم مذكور فى اعلى البطاقة ثم لفظ (الخ) ويلى ذلك اسم الناشر والمختصر أو المترجم أو المصحح أو واضع التعليق أو المقدمة واسم الناشر وتاريخ الطبع ومكانه ونوع الطبعة وتحديد نسائها (اذا كان الكتاب منبوعا) وعدد الاجزاء والمجلدات . واذا كان الكتاب محفوظا فيذكر بعد عدد المجلدات نوع الخط واسم النسخ وتاريخ النسخ فاذا كان صورة تسمية يذكر الاصل الذى اخذت عنه ومكانه ورقمه فى ذلك المكان ، أو اسم المالك ان كان الاصل فى حوزة افراد .

ويوضع (رقم الكتاب) فى المكان الذى أشرنا اليه فى (بطاقات المواضيع) . هذا وتكتب بطاقات احالة الى اسم المؤلف تحت كل ما يشتهر به من كنية أو لقب أو غير ذلك . كما تكتب بطاقات احالة الى اسمه أيضا تحت اسم الناشر والمصحح وواضع التعليقات وصاحب المقدمة والمترجم ، مع ذكر كلمة (ناشر) أو ناسخ أو مصحح أو مترجم . الخ فى اعلى بطاقة الاحالة . ومع ذكر اسم الكتاب تحت اسم المؤلف .

(٢) فى الاسماء الافرنجية يوضع فى اعلى البطاقة الاصلية اسم الاسرة ، وهو ما يشتهر به المؤلف الافرنجى عادة ، يليه الاسماء السابقة له موضوعة بين قوسين وبالترتيب المتبع فى صفحة عنوان الكتاب مع كتابة بطاقات احالة الى اسم الاسرة تحت كل ما يشتهر به المؤلف .

(٣) إذا اشترك شخصان أو ثلاثة في تأليف كتاب وضعت اسمائهم جميعها في أعلى البطاقة الأصلية بشرط المنع في صفحة عنوان الكتاب ، وتكتب بطاقة الحالة تحت المؤلف الثاني وأخرى تحت المؤلف الثالث . أما إذا كتب الكتاب أكثر من ثلاثة أشخاص ذكر في أعلى البطاقة الأصلية اسم المؤلف الأول فقط ، متبوعا بعبارة (آخرون) مع ذكر أسماء المؤلفين جميعا بعد العنوان وكتابة بطاقة الحالة تحت كل اسم من أسماء المؤلفين الباقين ، مع ذكر اسم الكتاب تحت اسم المؤلف في كل بطاقة من بطاقات الإحالة .

(٤) إذا تكون الكتاب من رسائل أو نقوش أو صور لمناظر مختلفة أو خرائط . . الخ وضع في أعلى البطاقة الأصلية اسم واضح لهذه الرسائل ، فإذا كانت بالكتاب إيضاحات كتابية قليلة بالنسبة إلى هذه الرسائل كتبت بطاقة الحالة تحت اسم مؤلف الكتاب إلى اسم واضح الرسائل ، فإذا غلبت الكتابة وضع اسم مؤلفها في أعلى البطاقة الأصلية مع الإحالة إليه تحت اسم واضح الرسائل ، وكذلك الحال فيما يعود إلى الأطلال والخرائط ورسوم وتصاميم المباني .

(٥) إذا تكون الكتاب من من وشرح أو حاشية ذكر في أعلى البطاقة الأصلية اسم مؤلف المتن ، وتكتب بطاقات الحالة إلى اسم مؤلف المتن ، تحت اسم الشارح ووضعت الحاشية مع ذكر لمقصد (شارح) أو . له حاشية . في أعلى بطاقات الإحالة .

(٦) إذا كان للكتاب ملحق أو تمة أو ذيل مستقل في عنوانه ومؤلفه ذكر في أعلى البطاقة الأصلية اسم مؤلف الأصل إلى اسم مؤلف الملحق أو التمة أو الذيل .

(٧) تكتب البيانات الخاصة (بفهرس كتابه) في البطاقة الأصلية للكتاب الذي وضع الفهرس له . وتكتب بطاقة إحالة إلى اسم مؤلف الكتاب تحت اسم الفهرس مع ذكر كلمة (فهرس) بعد اسمه في أعلى بطاقة الإحالة . أما فيما يخص بفهرس القرآن والكتب المقدسة الأخرى وقواميس اللغات التي وردت في مشاتل الشعراء والكتاب فيذكر في أعلى البطاقة الأصلية اسم الجامع مع ذكر لفظة (جامع) بعد اسمه . وتكتب بطاقة إحالة تحت (قرآن) أو (نوراة) . . الخ . أو اسم الشاعر أو الكتاب إلى اسم الجامع .

(٨) في المؤلفات المختصرة من كتب أخرى ، يذكر في أعلى البطاقة الأصلية اسم مؤلف الأصل ، وتكتب بطاقة إحالة تحت اسم المختصر إلى اسم مؤلف الأصل مع ذكر لفظة (مختصر) في أعلى بطاقة الإحالة . أما إذا تناول مؤلف كتاباً بالتفصيل والزيادة والنقص ، حتى أخرجه عن وضعه الأول ، ذكر في أعلى البطاقة الأصلية اسم المتصفح مع ذكر لفظة (متصفح) بعد اسمه في أعلى هذه البطاقة . وتكتب بطاقة إحالة تحت اسم مؤلف الأصل إلى اسم المتصفح . أما إذا لم يخرج الكتاب عن وضعه الأصلي ، ذكر في أعلى البطاقة الأصلية اسم مؤلف الأصل مع الإحالة إليه تحت اسم المتصفح .

(٩) إذا احتوى الكتاب محاضرات من شعر أو نثر كتاب واحد ، ذكر في أعلى البطاقة الأصلية اسم الشاعر أو الكاتب . وتكتب بطاقة إحالة تحت اسم الشخص الذي اختارها إلى اسم الشاعر أو الكاتب . أما إذا كان الاختيار من عدة شعراء أو كتاب ذكر في أعلى البطاقة الأصلية اسم الشخص الذي اختارها ، وتكتب بطاقة إحالة إلى اسمه

تحت أسماء الشعراء أو الكتاب ، على أن لا يزيد عدد الكتاب أو الشعراء عن ثلاثة ، إلا في حالة المجلدات وما شاكلها من أمهات الفوائد والقطع النثرية الممتازة ، فإنه يحال في هذه الحالة تحت أسماء الشعراء أو الكتاب جميعا إلى اسم الشخص الذي جمعها أو اختارها .

(١٠) إذا تكون المجلد الواحد من عدة كتب مستقلة بعضها عن بعض لمؤلف واحد أو أكثر عوملت هذه الكتب كما لو كانت منفصلة في التجليد مع ذكر المادة الآتية في أسفل البطاقة الأصلية (ضمن مجموعة) وذكر ترتيب كل كتاب في نفسه أو صفه أو مرقعه (من العلوم والفنون) .

(١١) فيما يتعلق بالمطبوعات الرسمية للمجالس النيابية أو الوزارة ، أو المديرية مبعوثا باسم الدولة يلبه اسم اللجنة أو الدائرة أو الشعبة التي اشرفت على الطبع . وتكتب بطاقة حالة تحت اسم اللجنة أو الدائرة أو الشعبة إلى اسم (المجلس) أو الوزارة . . الخ . كما تكتب بطاقات الحالة إلى ذلك أيضا تحت اسم الشخص أو الأشخاص الذين كان لهم أثر بارز في تأليف هذه المطبوعات .

(١٢) يذكر في أعلى البطاقات الأصلية التي وضعتها جمعيات أو أندية أو هيئات أهلية اسم الجمعية أو النادي أو الهيئة ، هذا إذا كانت المطبوعات تصدر باسم تلك الجهات وللأعضاء مجتمعين ، أما إذا كان كل عضو يقوم مستقلا بتأليف أو ترجمة الكتاب وللجمعية فضل تقرير النشر باسمها فقط ، فإن الجمعية في هذه الحالة تعتبر ناشرا . وعلى هذا يكون في أعلى البطاقة الأصلية اسم المؤلف وتكتب بطاقة حالة إلى اسمه تحت اسم الجمعية .

(١٣) يذكر في اعلى البطاقة الاصلية للمعاهدات اسماء الدول المعنودة بينها ، يليها لفظ (معاهدات) ثم السنة التي عقدت فيها . فاذا كانت المعاهدات معروفة باسم المكان الذي عقدت فيه أو الاشخاص الذين فوضهم دولهم لعقدها ، كت بطاقات الاحالة تحت اسم المكان أو الاشخاص الى اسماء الدول المذكورة في اعلى البطاقة . والغرض من وضع السنة التي عقدت فيها المعاهدة باعلى البطاقة الاصلية هو لسهولة ترتيب المعاهدات ترتيبا تاريخيا فيما اذا تعددت المعاهدات واتحدت الدول المتسركة في عقدها .

(١٤) تذكر اسماء الاحزاب السياسية في اعلى البطاقات الاصلية للمطبوعات التي تصدرها من بداية وخطب وكتب .. الخ .

(١٥) يذكر في اعلى البطاقات الاصلية للمطبوعات التي تصدرها المتاحف أو المراسد أو الجامعات أو دور الكتب أو الجمعيات والكتليات والمدارس ، اسم المتحف أو المرصد ، أو المجمع أو دار الكتب أو الجامعة أو الكلية أو المدارس ، وتكتب بطاقة احالة الى كل من تلك الاسماء أو الاشخاص الذين لهم اثر بارز في تأليفها .

(١٦) لا تزيد بطاقة الاحالة في محتوياتها على ذكر ما يشتهر به المؤلف أو اسم الشارح أو الناشر .. الخ . في اعلاها وتحت لفظ « انظر » في وسط السطر يليه في سطر آخر الاسم المحال اليه وتحت اسم الكتاب في حالة الشارح أو الناشر ومن في حكمهما .

(١٧) ترتيب البطاقات بحسب الحروف الهجائية لاسماء المؤلفين ومن في حكمهم مع الفصل بينها بطاقات مقاربة بقدر عدد الحروف

الهجائية • فإذا اجتمع مؤلف واحد عدة كتب رتبته بحسب الحروف الهجائية لهذه الكتب ، وينبع في ترتيب نسخ الكتاب الواحد وفق رقم الكتاب •

نموذج رقم (١٣)

بطاقة المؤلف

رقم الكتاب	اسم المؤلف
عنوان الكتاب ، مؤلفه ، مجموعته ، محل الطبع ، اسم الناشر ، تاريخ الطبع ، نوع الطبع ، اسم الناشر ، عدد الأجزاء ، أو النسخ ، الخرائط والتصاویر الخ ..	
عدد الصفحات	
رقم المسجل العام	

ج - فهرس العناوين (الكتب) يتم هذا الفهرس على الوجه الآتى

(١) يذكر في اعلى الطاقة الاصلية اسم الكتاب بالتفصيل كما هو مكتوب على صفحة العنوان ، ما لم يكن الكتاب مخطوطا أو صورة شمسية ، و صفحة العنوان مكتوبة بخط يفاير خط المخطوط ، فإنه يجب فى هذه الحالة أن يحقق ما هو مكتوب على صفحة العنوان بالقراءة فى المخطوط نفسه وعلى الاخص فى مقدمته وخاتمته أو بالرجوع الى كتب المراجع للاهتمام الى العنوان الصحيح • فإذا وجد ان العنوان يفاير ما جاء بصفحة العنوان كتبت بطاقة احالة من الصحيح الى الخطأ •

ويذكر بعد ذلك في أول السطر الثاني عنوان الكتاب أيضا ، ثم اسم المؤلف بها في ذلك الكمية والمكتب ، أو المشرح ووضع الحاشية والمختصر والعرب والمصحح وصاحب المقدمة ، فمكان وتاريخ الطبع واسم الطبعة وعدد الأجزاء والمجلدات . أما إذا كان مخطوطا أو صورة شمسية فإنه يذكر بعد عدد الأجزاء والمجلدات نوع الخط واسم النسخ وتاريخ النسخ ويضاف إلى ذلك في بطاقة الصورة الشمسية ذكر الأصل الذي أخذت عنه ومكانه ورقعه في ذلك المكان أو اسم مالكه إن كان في حوزة أفراد .

(٢) إذا احتوى الكتاب الواحد على أكثر من مجلد واختلفت أسماء المجلدات ذكر في أعلى البطاقة الأصلية العنوان المذكور بصيغة العنوان من المجلد الأول . ثم يكن عنوان الغالب في المجلدات أو المعروف به الكتاب غير ما هو مكتوب في أعلى البطاقة الأصلية ، وفي جميع الحالات يجب أن تكتب إشارات إحالة إلى العنوان المذكور في أعلى البطاقة الأصلية تحت عناوين أخرى ، كما يجب أن يشار في البطاقة الأصلية إلى جميع التغيرات في عناوين المجلدات . ويحسن أن يتخذ ذلك شكل ملاحقة في أسفل هذه البطاقة .

(٣) يحال حسب اسم السلسلة من المؤلفات إلى جميع البطاقات الأصلية للكتب التي نشأت ضمن هذه السلسلة .

(٤) إذا كان للكتاب الواحد أكثر من عنوان ، تكتب بطاقة إحالة إلى العنوان المذكور في أعلى البطاقة الأصلية .

(٥) إذا فقدت صفحة العنوان يبحث عن اسم الكتاب في ننايه

(د على الاخص في مقدمته وخاتمته) أو في كتب المراجع مع ذكر المراجع التي اخذ منها العنوان . فإذا اعيت الفهرس التحيلة ، وضع له عنوانا من موضوعه بين قوسين للدلالة على انه من وضع الفهرس .

(٦) تعامل المجلدات المكونة من كتب مستقلة في عناوينها (ولو كانت مؤلف واحد) كما لو كانت هذه الكتب منفصلة بعضها عن بعض في التجليد مع اضافة العبارة الآتية في اسفل البطاقة الاصلية . ضمن مجموعة . ومع ذكر ترتيب كل كتاب في المجلد .

(٧) تعامل التشرات الدورية والموسوعات في قبدها معاملة الكتب .

(٨) لا تزيد بطاقة الاحالة في محتوياتها على ذكر العنوان الذي يوضع في اعلى البطاقة الاصلية وتحت لعمده . انصر . يليه العنوان المحال اليه .

(٩) تراب البطاقات بحسب الحروف الهجائية لعناوين الكتب بنص النفاذ عن اداة التعريف .

د - فهرس المخطوطات :

يستحسن أن تفرد للمخطوطات فهرس خاص بها تكون مستقلة عن الفهرس العامة ، احداها للعلوم والفنون وانتهى للمؤلف وانتهى للعنوان مع مراعاة التظيم والقواعد المتقدمة في وضعها .

ويضاف الى الانواع الثلاثة المتقدمة من هذه الفهرس الخاصة بالمخطوطات (فهرس تاريخي) للمخطوطات العربية المؤرخة بما في ذلك المخطوطات الفارسية وغيرها من المخطوطات التي تكتب بحروف

عربية ، ويكتفى فيه بذكر اسم الكتاب يليه العبارة الآتية (مخطوط
سنة ١٠٠٠ هـ) في أعلى البطاقة ، وتحت اسم الكتاب يذكر اسم المؤلف ،
يليه وصف موجز لما بالمخطوط من حلقات ونقوش ، ثم اسم النسخ .
ويوضع رقم الكتاب المخطوط في الزاوية العليا من الجهة اليمنى بالطريقة
المشروحة في الفهارس المتقدمة . وترتب البطاقات في هذا الفهرس
بحسب السنين الهجرية .

٤ - نماذج من الفهارس البطاقية

بطاقة الموضوع - بطاقة المؤلف - بطاقة الكتاب - بطاقة الإحالة -
بطاقة الفواصل

نموذج رقم (١٤)

بطاقة الموضوع (العلوم والفنون)

٨٠٥ (*) ٨٨٩	تاريخ الادب العربي
المختصر في تاريخ آداب اللغة العربية - جرجي زيدان ،	
مصر ، مطبعة الهلال ١٩٢٤ .	
٢٩٤ من النسخة الاولى	
٤-٣٢ رقم السجل العام	

(*) هذا الرقم (٨٠٥) هو تسلسل هذا الكتاب بالذات بين
مجموع كتب هذا الموضوع وهو (تاريخ الادب) وهو مأخوذ كنموذج
من كتب المكتبة العامة ببغداد . أما الرقم (٨٨٩) فهو يخص رقم الفرع
من صنف (الادب العربي) راجع (دستور التعمينيف العشرى) .

نموذج رقم (١٥)

بطاقة المؤلف

جرجى زيدان

٨٠٢
٨٨٩

المختصر في تاريخ آداب اللغة العربية • جرجى زيدان ،
= مصر . مطبعة الهلال سنة ١٩٢٤ .

٢٩٤ ص • ١ ن

٤٠٢٢

نموذج رقم (١٦)

بطاقة الكتاب

المختصر في تاريخ آداب اللغة العربية

٨٠٢
٨٨٩

المختصر في تاريخ آداب اللغة العربية • جرجى زيدان ،
= مصر مطبعة الهلال سنة ١٩٢٤ .

٢٩٤ ص • ١ ن

٤٠٢٢

نموذج رقم (١٧) : بطاقة الإحالة (لكتبة المؤلف)

زيدان - جرجى

٨٠٢
٨٨٩

• وانظر •

جرجى زيدان •
• المختصر في تاريخ آداب اللغة العربية •

نموذج رقم (١٨)

بطاقة الإحالة (لعنوان الكتاب)

تاريخ آداب اللغة العربية

١٥٨٨٩

• وانظر •

• المختصر في تاريخ آداب اللغة العربية •

نموذج رقم (١٩)

بطاقة فاصل

١

٥ - محافظ الفهارس

أ - انواع المحافظ : اذا كانت الفهارس مصنوعة من بطاقات ، فيجب أن تعمل لها خزانات خشبية أو حديدية ذات (حجرات) لحفظ البطاقات فيها ، على أن تثبت البطاقات فيها بصورة يمكن تحريكها بسهولة ، وذلك بأن تثبت داخل (تيتس) خاص ، له قبضة من الخارج يتحرك داخل ثقب مناسب في الدروج وفي البطاقة .

اما اذا كانت الفهارس معمولة من أوراق متحركة ، فيجب أن توضع هذه الأوراق في محافظ خاصة من الجلد .

ب - ترتيب البطاقات في المحافظ : قلنا ان هناك ثلاثة فهارس رئيسية يستلزم وجودها في المكتبة ، وهى فهرس العلوم والفنون ، وفهرس المؤلفين ، وفهرس الكتب .

ولترتيب بصافات هذه الفهارس طريقتان :

(١) اما أن يفرد لكل نوع من الفهارس المقدمة الذكر خزنة خاصة ، أو مخفلة خاصة . فتكون لدينا اذ ذاك عدة انواع من الفهارس ■ على أن ترتب كل منها ترتيبا (هجائيا) الا بطاقات العلوم والفنون (الموضوع) فانها ترتب حسب تسلسل الرقم العلمى لكل كتاب .

(٢) واما أن تدمج بطاقات الفهارس الثلاثة معا وترتب كلها ترتيبا (هجائيا) لا فرق فى ذلك بين اسم المؤلف أو اسم الكتاب أو الموضوع . على أن يوضع بين كل حرف وحرف فاصل رئيسى يرمز الى الحرف الجديد . ولسهولة التفيش تعمل فواصل ثانوية للحرف نفسه بأن يفصل

بين كل تغير يحصل في الحرف الثاني من الكلمة . وهذه الطريقة هي أحدث الطرق المتبعة الآن .

ج - مجموعات الفهارس : يجب أن تشمل الفهارس المعروضة للمطالعين في قاعة الفهارس ، على جميع الكتب الخفية والمطبوعة بخلاف اللغات ، وعلى أن تكون نسخها كافية من أجل ازدحام والتأخير . أما في قاعة المجلات والجرائد ، فيجب أن توضع فيها فهارس خاصة للجرائد والمجلات التي تحتويها المكتبة . كما يجب أن توضع نسخة من فهارس المخطوطات في غرفة المخطوطات .

أما في الإدارة ، فيجب الاحتفاظ بنوع آخر من الفهارس ، تعرف بفهرس كتب المؤلفين وذلك بأن يعد لكل مؤلف بطاقة أو أكثر بالنسبة إلى عدد كتبه الموجودة في المكتبة من دون الالتفات إلى الأقسام والأصناف والفروع ، وإنما تدمج كلها ضمن هذه البطاقات كما هو مبين في النموذج رقم (٢٠) .

ولا يكتب في هذه البطاقات إلا اسم المؤلف في أعلى البطاقة ورقم كل كتاب ، وعاوين الكتب الخاصة بهذا المؤلف بأجزائها ونسخها . وترتب هذه البطاقات ترتيباً (هجائياً) بالنسبة إلى أسماء المؤلفين . ويفيد هذا الفهرس إدارة المكتبة فائدة كبيرة إذ أنه يظهر لها تأليف كل مؤلف وكذا الأجزاء والنسخ التي تحتويها المكتبة من كل كتاب ، ليستطيع بذلك المشرف على المكتبة ، معرفة النواقص التي تحتاجها مكتبته من كتب كل مؤلف . وهذا الفهرس لا يعرض للمطالعين ، وإنما يوضع في مقر الإدارة ويجوز اطلاع المطالعين عليه عند وقوع الطلب .

نموذج رقم (٢٠)

فهرس كتب المؤلفين

المؤلف		
رقم الكتاب	عنوان الكتاب	الاجزاء والنسخ
.....
.....
.....
.....
.....
.....

الفصل السادس

تخزين الكتب (*)

انواع تخزين الكتب :

هناك ثلاث طرق معروفة لتخزين الكتب في الخزائن المعلقة ، أو على الأرفف المكنوفة . وتلك هي ، طريقة الهجوم ، ثم طريقة العلوم ، وأخيرا طريقة التسلسل . ولكل من هذه الطرق الثلاث فوائد ، ولكل منها بعض العيوب كذات . غير أننا (بعد إمران وإشاهدة والخبرة) نوصي بالطريقة الثالثة ، وأعني بها (طريقة التسلسل) ولا سيما في المكتبات العامة ، أو في المكتبات التي لا يسمح للمطالعين فيها إخراج الكتب وإرجاعها إلى محلاتها . وفيما يلي كلمة عن كل طريقة :

(١) طريقة الهجوم :

نوصي هذه الطريقة بأن تخزن الكتب بالنسبة إلى حجمها ، لذا وجب على أمين المكتبة تصنيف جميع كتب المكتبة إلى ثلاثة أصناف ، الصنف (الكبير) ويرمز له بحرف (ك) والصنف (الوسط) ويرمز له (و) ، والقسم الصغير ، ويرمز له (ص) . ثم يعطى لكل صنف تسلسل خاص به ، فيكون رقم الكتاب بموجب هذه الطريقة هو الرقم التسلسلي . (٢) راجع بحث (مخزون الكتب وشروطه) و (الرفوف والخزانات) في الفصل الأول (بناية المكتبة) .

لكل صنف متبوعا برمز الصنف فنقول مثلا (١٠١ ك) و (٣٢ و)
و (١٢ ص) الخ . . ومن محسنات هذه الطريقة انها تجعل منظر الكتب
على الاررف أو في الخزانات ، منسقا تسيقا جميلا ، كما انها تحول دون
اختفاء أو تداخل الكتب الصغيرة بين الكتب الاخرى حينما توضع بعضها
بجنب البعض كما تتطلبها الفرق الاخرى في الخزن . الا ان العيب
الواضح فيها ، هو ان اجزاء أو نسخ الكتب الواحد ، قد تتوزع هنا
وهناك على الاررف أو في الخزانات تبعا لتغير حجمها كما تتطلبه
هذه الطريقة .

(٢) طريقة العلوم :

نوصي هذه الطريقة بأن تكون كتب كل قسم أو صنف أو فرع من
العلوم والفنون الى جنب بعضها ، مرتبة حسب تسلسل الارقام العلى (رقم
التصنيف) - خاضا الى تسلسل ارقام مؤرخين كما تقتضيها طريقة (ديوى) .
واذا كانت لهذه الطريقة من مبرر ، فانما هي في جميع كتب الاقسام
والاسانف والمروع في محل واحد الا انها من الجهة الاخرى تسبب
كثيرا من المتاعب للمتابعين على مناولة الكتب ولادارة المكتبة ، وذلك لكثرة
ارقامها ، وتنوعها ، كما انها ، لا تسهل عملية (الجرد) ولا معرفة النواقص
بمجرد النظرة البسيطة على الاررف أو في الخزانات (١) .

٣ - طريقة التسلسل :

ولهذه الطريقة نوعان : طريقة التسلسل العام ، أى ان يعطى لكل
كتاب رقم تسلسل بالنسبة الى تاريخ وروده الى المكتبة من دون الالتفات
(١) راجع بعبد (التسميات) في الفصل السادس ، موضوع
(ما هو رقم الكتاب) .

الى اختلاف مواضيعه العلمية أو الفنية ، ولا الى اجزاء الكتاب الواحد ونسخه .

وهذه الطريقة ، كما يلاحظ غير فية ، لانها تبشر الاجزاء والنسخ للكتاب الواحد ، وهناك في الخزانات أو على الارفف . كما انها لا تجمع بين الاقسام والاصناف والمروغ العلمية ، فترى مثلاً كتاباً في الفلسفة بجانب كتب في التاريخ أو الادب وهكذا . . .

والنوع الثاني هو (طريقة التسلسل الخاص) . وهذه الطريقة هي التي نوصي الاخذ بها في خزن الكتب في المكتبات العامة والمدرسية ، ذلك لانها تأخذ من كل طريقة حسناتها . ولكن ليس التسلسل العام ، المار بالذكر ، بل (تسلسل العلوم والفنون) أي تسلسل ارقام الكتب بالنسبة الى كل قسم أو صنف من الاقسام الفنية والعلمية^(١) وبهذه الطريقة سنطيع أن نعرف الكتاب الخارج من الخزانات أو من على الارفف بمجرد النظرة البسيطة الى تسلسل ارقام كتب ذلك القسم أو الصنف . كما ان هذه الطريقة تأخذ من طريقة العلوم (حصر كتب كل قسم بمكان خاص) مع الاحتفاظ أيضاً بالاجزاء أو النسخ كل بجانب بعضه .

(١) راجع بحث (التصنيف) في الفصل الثامن . موضوع (رقم الكتاب المقترح) .

الفصل السابع

صيانة الكتب

لا يكفى أن يهتم بتنظيم الكتب واعداد الفهارس وتويعها ، أو تيسير سبل المطالعة والدرس والتبصير فحسب ، دون العناية الخاصة بهذه الكتب التى تضم بين دفتيها قرائح العلماء والأدباء ، والتى تكبد الناشرون ، المال والوقت والجهد فى سبيل اعدادها وطبعها ونشرها بين الناس .

فالكتب كالكائنات الحية عرضة لامراض وكوارث ليست بالحسيان . فكما ان المرء يحرص على حياته ويدأ عنها خطر الامراض ، ويحاول جهده للمضاء عليها بجميع الوسائل العلمية والفنية المتبصرة ، كذلك علينا أن نحرص على هذه الكتب ونصونها شر الآفات والاختلاف . وسنذكر فيما يلى بعض الوسائل الوفاية لهذا الغرض .

(١) التجليد . . التجليد وسيلة من وسائل وقاية الكتب من التمزيق والنفاء . لذلك وجب تجليد كل كتاب يرد الى المكتبة قبل عرضه للمطالعة . على أن يكون معلوما بان التجليد العادى لا يفي بالمرام . ولذلك وجب جعل هذا التجليد قويا متينا وان يحاذر من استعمال (الشريس) الذى يكون خير مرتع لدودة الكتب . اذ انها تعيش عليه وتقتات منه ، ومن ثم تفك باوراق الكتاب وجلده فتكاد ذريعا وتجمعه اشبه ما يكون (بالنخل) .

(٢) استعمال المواد الكيميائية (السامة) ... ومن هذه المواد ،
سائل ، امينى ، ومسحوق النغلاين ، ومسحوق الـ (د . د . نى) ،
والاكروسايد .. وغيرها من المواد التى يمكن الاتيحاء اليها لمكافحة
الحشرات والديدان .

(٣) القضاء على الجرذان ... ومن ألد اعداء الكتب هذه الحيوانات
الصغيرة الضارة ، فكثيرا ما نجعل او كدرها تحت الكتب أو بالقرب منها ،
ومن ثم تعيث فى الكتب نساها فتفرض أوراقها وتلفها ، ولذلك يجب
التفتيش عن أو كدرها واسمى للقضاء عليها فيها والا وجب استعمال
المعادن الخامة بعيد النار . ويمكن الاستعانة بالنمط فى بعض الاحيان .

(٤) النظافة ... والنظافة أهم وسيلة لوقاية الكتب من التلف ،
ونخلصها من المكروبات . فالعبار الذى يراكم على الكتاب أو على الارفف
يكون من اعم وسائل المذوى . لذلك وجب الاعتناء بنظافة مخزن الكتب
يوميا ، وكذا الاهتمام الجدى بنظافة الخزانات والارفف ، ومسح الكتب
يومية لازالة ما علق بها من اعمار ، وملاحظة المستمرة خوفا من
المكروبات المؤذية .

(٥) التهوية ... والتهوية والنور امران ضروريان لسلامة الكتب
ووقايتها من الميكروبات والآفات الأخرى . لذلك وجب ملاحظة تقلبات
الجو ، وتهبة الوسائل التى تؤمن وصول النور الكافى ، والهواء النقي
الى مخزن الكتب صيفا ، وحفظ الحرارة المناسبة فيه شتاء .

نموذج من الفهرس الهجائى لتصنيف الكتب العربية

(ب)	(آ)
٦٢٥	٦٥٧
٦٥٥	٦٢٢
٦٦٢ و ٥٥٢	٥٧٢
٧٩٢	٢١٢
٥٣٣	٢٦٩
٢٩٧	٢٩٥
٢٨٥	٠٢٤
٥٢٦ و ٥٥١	٦١٧
٥٥١	٤٨٢
٢٧٦	٦٧٤
٩٤٢	٦١٣
٦٢٦	٩٤١
٦٢٣	٣٢٤
٩٤٩	٥٢٩
٤٨٦	٣٢٦
٦١٦	٩١٢
٦٣٤	٦٥٩
٩٧٢	٦٢٢
٦٦٢	٧٨٧
٥٤٦	٤٨٢
٢٢٧	٥٢٩
٧٨٦	٣٢٧
باب	أانات البيت
اليدرجه	الاجامس
يسرول	الاجامس البنسريه
البنيه (رقص)	احياء النفوس
بحار	الآخرة
بدر . بدوة	آداب الطعام
برق و بربد	اداره المكبات
البرق والخطر	أدوات الجراحة
الحركات	أدوات الكتابة
بروسسات	أرائك
بريطانيا	أرق
بط	أرئفة
بغول	الاستعمار
ببغارنا	اسماء الامهر
الدلاء	الاطباء
ببهارزبا	اطلس جغرافى
بنوط	الاعلان
ببغار	آلات البنسريه
بنزين	آلات الطرب
بوراسيوم	الالغباء العربيه
البهاثية	امساكيه رمضان
بيانو	الانسخابات الثمانيه

- ت -

٦٣٣	ثمر النخيل (زراعة)	٣٩٤	تأين
٣٣٤	الشمع (اقتصاد)	٣٦٤	تأديب - معاهد التأديب
٦٧١	شمع (المعادن الثمينة)	٥٠٨	تاريخ المخترعات
٥٢٣	نوابت (المجموع النوابت)	٠٢٢	تأسيس المكتبات
٣٢١	الثورة والانقلابات	٣٣٦	تأمين
٦٣٦	التيان - تربية التيران	٥٤٨	التيولور
٧٩٨	التيان - مصارعة التيران	٦٨٦	تجليد
		٦٤٠	التدبير المنزلي
		٩٢٩	تراجم النساء
		٣٨٢	ترانسميت
٣٦٩	جامع	٦٣٦	تربية الارانب
٣٧٨	الجامعات	٣٧٢	تربية الطفل
٥١٢	الجبر	٥٣٦	ترمومتر (ميزان الحرارة)
٠٧٠	جريدة	٠٩٦	المصاوير النادرة
٣٤٣	الجزا (قانون الجزاء)	٢٣٥	التصوف
٦١١	جسم الانسان	٣١٨	بعداد السكان
٦٢٤	الجسور (هندستها)	٢٢٦	تفسير القرآن
	الجمعوية (المذهب)	٥٢٨	المنعوم
٢٣٢	الاسلامية	٢٦٩	المكاتب والمساجد
٣٦٢	حمية (حماية الاطفال)	٢٨٢	المنجم
٣٦١	حمية (الهلال الاحمر)	١٢٣	النويم المغناطيسي
٣٩٤	الحيات (عادات)		
٣٥٢	الحيوية		
	الحيويات (المفاهيم)		
٦١٣	الصحية	٢٧٢	ثالوث (الثالوث الاقدس)
٦١٦	الحيثون	٥٩٩	الثدييات (علم الحيوان)
٦١١	حقيق - علم الاجنه	٣٣٢	الثروة والانتاج
٦١١ و ٥٧٣	تحديرات الهضمي	٥٩٩	الثعلب (علم الحيوان)
٥٢٧	الجو (طبقات الجو)	٧٦٧	الثقل (مبارزة رفع الاثقال)
٥٥٣	جواهر	٥٣١	الثقل والتجاذب
٦٣٣	الجوز الهندي	٦٦١	ثلج (صناعة)
٧٨٥	الجوف الموسيقي	٥٥١	ثلج (الطبيعة)

- ث -

- ج -

٥٢٣	الحسوف والكسوف	٥٢٤	الحداكي
٦٧٤	الحشيب (صناعة)	٦١٨	حبه بخداد
٥٨٣	الحشيش	٦٣٣	الحبوب (زراعة)
	أحساب وأخطابه (الأدب)	٢٦٥	حبسي
٨٨٤	العربي ()	٦٨٢	الحداثة
٣٥١	أخطاف الحربية	٢٥٠	الحدايب
٩٨٣	أخلاقه (تاريخ)	٥٤٩	الحديد
٦٦٣	أخضور (صناعة)	٥٩٠	حدادة الحيوانات
٣٥٧	أخدق العسكرية	٦٢١	أحرائه
	أخسار (الحيوانات)	٥٣٦	أحمره
٦٣٦	أيداجه ()	٢٢٩	أحمره
٢٢٣	أخبار (فرق اسلاميه)	٢٥٦	الحرب و تاريخ الحربيه
٦٣٣	أخبر (زراعة)	٢٢٤	أخرية
٦٤٦	أخضاه	٥١١	أحساب

- د -

٤٨٥	أدحمي والعرب (لغة)	٥٩٣	أحمرات
٨٨٧	أدساب أدبيه (عربيه)	٢٢٤	أحساء
٩٠٧	أداسه تاريخيه	٥٢٧	أحوالهم وأحوالهم
٢٢٧	أداسه وأداسيس القرآن	٥٩٦	أحبال والأصنام
٢٢٩	أدرك وسرطة	٥٤٠	أجل الكسوف
٥٠٧	أدوس الأشبه	٦٢٦	أحوالهم أيداجه

- ح -

٢٧٨	أدس الحكيمات	٣٩٢	أحسان (حركات أحيان)
٦٩٨	أدمن والمزني	٢٥٢	أدسه العسكريه
٦١٥	أدواء وأدوية	٢٢٩	أدسه المدية
	أدوائر المعارف العامه	٦٤٢	أدسه المنزليه
٠٣٠	(الموضوعات)	٩١٢	أدراط الجغرافيه
٢٢٩	أدائر الهندسة والأشغال	٦٢٦	أدراف
٦٣٦	أدواجن	٣٩٩	أدرافات
٨٨١	أدواجن الشعرية العربية	٧٢٨	أدرفيات (فنون جميله)
٢٦٣	أدور الحضارة	٦٦٦	أدرفيات (صناعة)
٧٩٩	أدور السنينما (فنون)		

٧٦٧	الرعاية
٦١٧	الزهد (طب)
	الروحانيات الحديثة
١٢٨	(فلسفة)
	روسيه والامم السلافية
٩٤٧	(تاريخ)
٩٢٧	الزوايا (تاريخ)
٦٢١	الزوايا
٢٢٢	الزوايا

- ز -

٦٦٦	الزوايا (فلسفة)
٦١٦	الزوايا (طب)
٧٤٠	الزوايا (الزوايا - مشون)
٢٦٩	الزوايا (الزوايا - مشون)
٦٢٠	الزوايا (الزوايا - مشون)
٥٤٦	الزوايا (الزوايا - مشون)
٥٥٤	الزوايا (الزوايا - مشون)
٢٦١	الزوايا (الزوايا - مشون)
١١٣	الزوايا (الزوايا - مشون)
٦٦٩	الزوايا (الزوايا - مشون)
٧٧٦	الزوايا (الزوايا - مشون)
٢٧٢	الزوايا (الزوايا - مشون)
٥٥١	الزوايا (الزوايا - مشون)
٢٦٥	الزوايا (الزوايا - مشون)
٥٩٨	الزوايا (الزوايا - مشون)
٦٢٣	الزوايا (الزوايا - مشون)
٥٢٤	الزوايا (الزوايا - مشون)
٢٣٤	الزوايا (الزوايا - مشون)
٥٨٨	الزوايا (الزوايا - مشون)
٦٤٦	الزوايا (الزوايا - مشون)
٦٦٥	الزوايا (الزوايا - مشون)

- ذ -

٣١٥	دوريات ونشرات احصائية
٩٥٩	الدول والامارات العربية
٩٨٥	الدوليات الاسلامية
٢٦٨	ديانة الرحمة
١٥١	الديانة او الضميمة
١٥٦	الذاكرة والنسيان
٦١٩	الديانات والامراض المعدية
٣٥٢	الديانة الحديثة
١٤٥	الديانات (فلسفة)
٥٢١	الديانة والاشعة
٦٧١	الديانة (فلسفة)
٥٦٦	ذوات الحيوان (حيوان)
	ذوات الحشرة الواحدة
٥٦٣	(حيوان)
٥٣٢	الديانات

- ذ -

٦٢٢	الزوايا (الزوايا - مشون)
٥٤٦	الزوايا (الزوايا - مشون)
٢٢١	الزوايا (الزوايا - مشون)
٢٢٨	الزوايا (الزوايا - مشون)
٩١١	الزوايا (الزوايا - مشون)
٨٨٦	الزوايا (الزوايا - مشون)
٢٢١	الزوايا (الزوايا - مشون)
٧٤٤	الزوايا (الزوايا - مشون)
٦٩٣	الزوايا (الزوايا - مشون)
٥٣٤	الزوايا (الزوايا - مشون)
٧١٣	الزوايا (الزوايا - مشون)
٢٢٥	الزوايا (الزوايا - مشون)
٧٩١	الزوايا (الزوايا - مشون)

١٧٤	النسب والإمامة
٧٩٤	التشريح
٣٣٦	من لسان المذنبين
٥٣٩	الصداع والانتفاخ
٣٩٣	الشمعيات
٨١٢	السفر السنوسي
٨٨١	الطهر والموازين
١٥١	السفر
٥٨٨	سباق
٥٢٣	سمن
٥٤٧	السفر
٢٦١	السيدات
٥٢٣	السحاب والسمار
٦١١	السبح والذبح
١٥٣	السراد
٢٣٢	السبعة

- ص -

٢٩٧	الصباغة
٦٦٨	صابون (صناعة)
	الصادرات والواردات
٣٨٢	(تجارة)
٦٦٨	الصباغة (صناعة)
٩٨٢	الصحة (تاريخ أملائي)
٠٧٠	الصحة
٥٥١	الصحاري
٦١٢	الصحة العامة
٥٥٢	الصخور
٦١٦	الصداع وأمراض الرأس
٦٦١	الصرع
	الصرع والنحو (لغة)
٤٨٥	عربية (

- س -

٢٥٧	ساحات الفناء
٦٨١	الساعاتية (صناعة)
٧٩٨	السباق
٣٦٥	السمجوني
٦١٦	السمجاني (طب)
	السمجور والسجور
١٢٤	(روحانيات)
٣٦٦	سر (الطبعة العربية)
	السراج والسراجية
٦٨٥	(صناعة)
٥٨٨	السرجيات (آلات)
٦١٦	السرطان (طب)
٢٧٦	السرطان (ديانة)
٦١٦	السمال الديكي (طب)
٦٢٣	السفرجل (زراعة)
١٨٢	السفسطة (فلسفة)
٢١٢	السكان (احصاء)
٢٨٥	السمك الحديدية
٣٥١	سلاح
٦٦٥	السمن
٩١١	السياحات
٦٢١	السيارة (ميكانيك)
٢٢٨	السياسة والأحزاب العلنية
٦٨٤	السياف

- ش -

٦٢٣	الشاي (زراعة)
١٥١	الشخصية والمذاتية
٣٣٢	الشراء والبيع
٢٤٨	الشرايع القديمة
٣٢٩	الشرطة

٢٣١	طبقة العمال	٢٧١	الصفوف الدراسية
٥٣٠	الطبيعات (بصورة عامة)		الصلاة والعبادة (ديانة
٥٣٧	الطبيعات (عذرييات)	٢٦١	اسلامية)
٦١٦	الطحال (طب)	٦٦٦	مصنعا الخزفيات
٩٦٢	طرابلس الغرب (تاريخ)	٢٣٥	صناديق التوفير
٢٧١	طرق التدريس	٦٣٤	السنوبريات
٦٤١	الاطعمة المنزلية	٢٦٦	الصهيونية
٢٢٧	الطعمون في الانتخابات	٢٣٥	الصوفية
٦١٨	الطفولة (امراض الطفولة)	٢٦١	النصوم (ديانة اسلامية)
٢٧٢	الطفولة (زبدس الاطفال)	٦١٥	الصيدلة
٢٦٥	الطلاق		- ض -
٦٢٦	الطيران والمطارات	٢٥٠	الصبايط والحدوي
٥٩٨	الطيور	٢٧١	الضبط والنظام المدرسي
٦١٧	طنس (طب)	٥٥١	التسبيب
	صل طلائ (الاضلال		الضحايا البشرية (انما
٥١٥	الهلمسه)	٢٩٨	الحروب)
	- ع . غ -	٧٢٧	ضرب النمود
٣٩٠	عامة (العادات)	٢٢٨	الضريبة والضرائب
٩١٣	عاديات (الانثويات)	٧١٨	الضريح - الاضرحه
٥٥١	عاصمه (العواصف)	٥٣٣	ضبط الغازات
١٣٩	عاطفة ، عاطفة الحب	٥٩٦	ضفدعة
٣٦٢	عامة - دور ذوى العاهات	١٦٥	الاضاليل والخدع
٢٦١	العبادة والصلاة	١٥١	الضمير والوجدان
٢٩٨	عبادة الاصنام في الجاهلية	٥٣٥	الضوء
٣٦٢	عجزة (دور العجزة)	٧٩٣	الضياقات البيئية
	العراق (تاريخ العراق		- ط ، ظ -
٩٥٧	الحديث)	٢٨٣	الطوابع البريدية
٢٩٢	العرس والاعراس (حفلات)	٦١٦	الطاغون (طب)
٤٨٦	عروض (علم العروض)	٦١٧	طب الاسنان
	عسكريات (الفن	٦٤١	الطبخ والاطعمة
٢٥١	العسكري)	٦٥٥	الطباعة

٩٢٣	الغاضي (القصاة) سرهم	٦٣٨	عسل : العسل (زراعة)
	قرآن : تفسير القرآن	٥٩١	عشر : العصور العشرية
٢٢٦	الكريم	٢٢٦	عصية الامم
٢٢٣	قراءة : القراءات	٩٣٠	عصر - العصور الوسطى
٦٢٣	قصب السكر	٣٣١	عمل (العمل والعمال)
	قطار (عندسة القطر	٧١٥	غابة (الغابات) فن الحدائق
٦٢١	الحديدية	١٥١	القرينة والفرائز
٦٢٣	المطن (زراعة)		غيب ، علم الغيب
		١٢٢	(فلسفة)

- ك -

١١١	كائن (علم الكينونة)
٢٧٦	الكاثوليك (ديانة مسيحية)
٦٢٣	ككاو (زراعة)
٦٦٢	الكثريت (تناب الكبيريت)
٠٢٠	كتاب (دور الكتب)
	الكتاب المقدس (ديانة
٢٧١	مسيحية)
٦٢٢	الكتان (زراعة)
٢٥٢	كثيبه (علوم عسكرية)
٦٦٢	الكحول (مشروبات)
٦٢٢	الكرز (زراعة)
٦٢٢	كروم (زراعة)
٧٦٧	كرة القدم (مباريات)
٥٤٠	كيمياء - علم الكيمياء
٦٢٢	لاسلكي (عندسة عملية)
٦٤٦	لباس (ملابس)
٥٦٩	النبوة
	الانفاز والاحاجي
٧٩٢	(مباريات)
٤٨٩	لغة : تاريخ اللغة العربية
٥٣٥	اللون والاشعة
٦٢٣	ليمون (زراعة)

- ف -

	فارس (تاريخ الفارس
٩٣٥	وميدي)
	فارس (فلسفة الفرس
١٨١	القدماء)
٢٧١	فحص (الفحوص المدرسية)
٦١٦	فحص (الفحوص الطبية)
٥٥٢	فحم (الصخور المحببة)
	فخار (الخزفيات أو
٦٦٦	المحاريات)
١٣١	فماسة (علم الفماسة)
٣٩٢	فرح (الافراح والاعراس)
٢٣٠	فرق (الفرق الاسلامية)
	فرنسا : تاريخ فرنسا
٩٤٤	الحديث
٢٤٠	الفقه الاسلامي
	الفكاهات أو النوادر
٨٨٨	(العربية)
٩٨١	الفكر العربي
٩٥٨	فلسطين (تاريخ)
١٠٥	فلسفة (مجالات فلسفية)
٢٣٥	قادريه (القادرية)

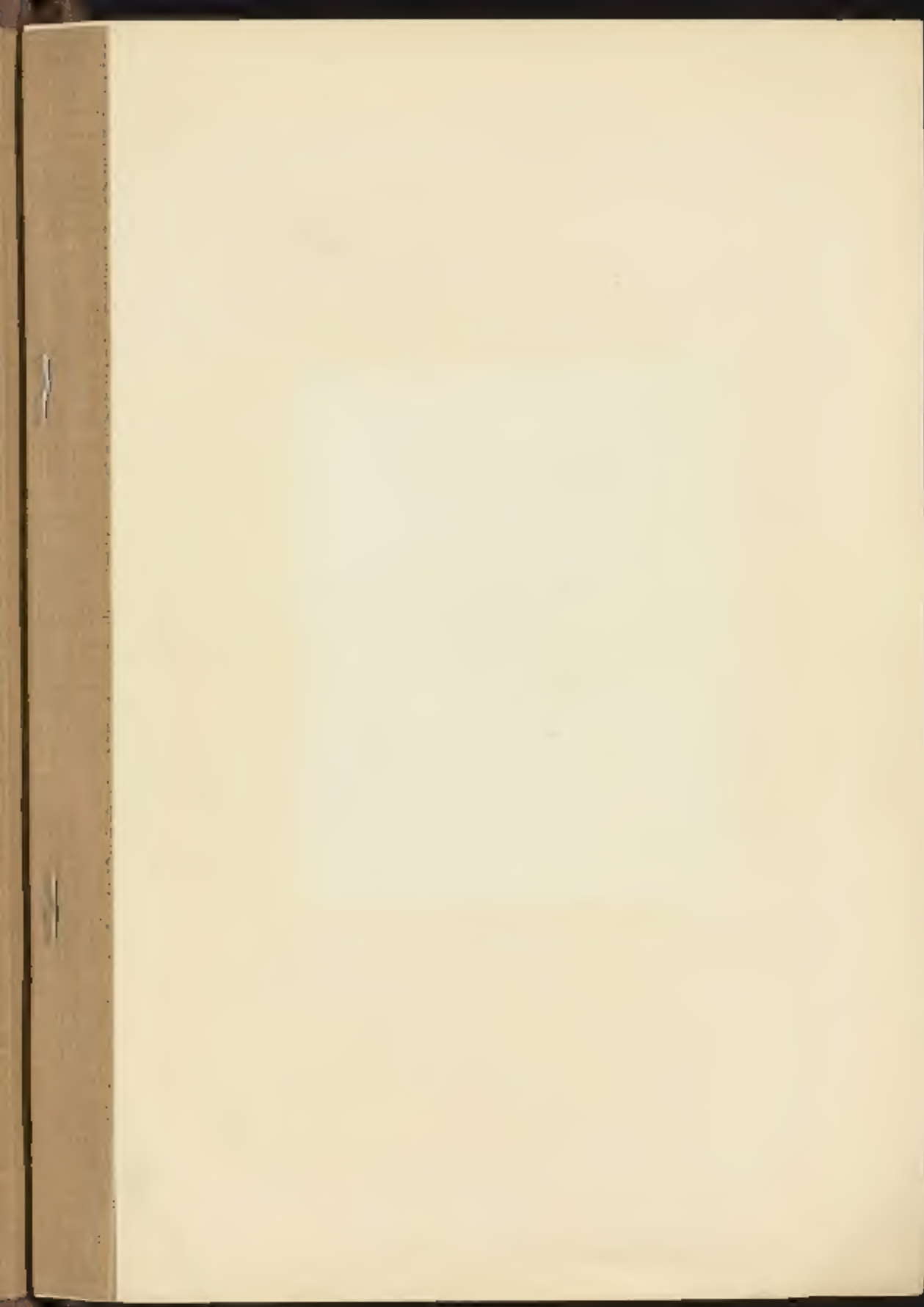
- م -

٢٩٤	ماتم - الماتم (عادات)
٣٩٥	مادبة - ماديب (عادات)
٦٣٦	ماتن (زراعه)
٠٦٠	متحدث - متحدث العامة
٦١٦	متانة (طب)
	الامثال والحكم (ادب)
٨٨٥	عربي ()
٥١٤	اشتمات - علم الشتمات
٣٢٧	المجالس النيابيه
٩٠٥	مجله - مجلات تاريخيه عامه
٥٧٨	مجهير (الابحاث المجهريه)
٢٢٢	مدعب - مدعب الجعفرى
٩٦٢	مراكش (تاريخ)
٢٣٥	مصارف
٣٢٧	نائب (المجالس النيابيه)
٥٨٠	نبات (علم النبات)
٦٩٤	الدمجارة المعاصريه
٧٣٠	النحت
	النحو والصرف (لغه)
٤٨٥	عربيه ()
٦١٣	نوم (طب)
٥٤٦	نيتروجين

- ه ، و ، ي -

٧٤٢	عزلى (الرسم الهزلى)
٤٩١	عند (اللغة)
٣٥٧	عندسة الميدان
	عواء - اعمال الغازات
٥٣٣	والهوائيات
٦١٦	الهيضه (طب)
١٧٢	واجب (الواجبات والاخلاق)
٣٨٢	الواردات (تجارة)
٦١٦	وباء (طب)
٥٧٥	الوزانة والخطور
١٧٢	وطن - حب الوطن
٥٢٩	وقت - تقسيم الوقت
٢٤٦	وقف - الاوقاف
٣٩٥	وثيقه (آداب المولاهم)
٢٢٦	الوهرية
٤٩٥	اليابان (اسم)
٥٥١	اليابسه او البر
٥٤٩	بافوت (علوم طبيعيه)
٢٧٩	يسوع (يسوع الناصرى)
٧١٤	اليسابيع والنافورات
٢٨٠	يهودى (ديانه)
١٨٢	يونان (الفلسفه)





Columbia University
in the City of New York

THE LIBRARIES



SCHOOL OF LIBRARY SERVICE

COLUMBIA LIBRARIES OFFSITE



CU55882781

020 N178

U.S. of Can. 2.00 20-00

RECAP

020 - N178